

Universidade de Lisboa

Faculdade de Letras

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação



**A Avaliação da Informação Acumulada dos
Governos Cívicos
(1974-2011)**

Dissertação de Mestrado orientada pelo Professor Doutor Carlos Guardado da Silva

Maria João Rodrigues

2017

Universidade de Lisboa

Faculdade de Letras

Mestrado em Ciências da Documentação e Informação



**A Avaliação da Informação Acumulada dos
Governos Cívicos
(1974-2011)**

Maria João Rodrigues

2017

*Ao meu avô,
João da Cruz*

Agradecimentos

Princípio por agradecer ao meu orientador, o Professor Doutor Carlos Guardado da Silva, pela sua efetiva e dedicada orientação. Por si tenho um profundo respeito e admiração, pela capacidade de trabalho, diria que ilimitada, pelo entusiasmo e motivação que transmite, pela objetividade e clareza de raciocínio que me impediram de andar à deriva e desviar do objetivo traçado. Agradeço as conversas que mantivemos nas reuniões, sempre pertinentes, plenas de conhecimento e desafiantes, que me obrigaram a refletir e a colocar questões.

Às minhas chefes, Dra. Angélica Jorge, Diretora de Serviços, e Dra. Cidália Ferreira, Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, pelo incentivo e disponibilidade que desde sempre tiveram para comigo. Em particular a si, Dra. Cidália Ferreira, é com gratidão que lhe agradeço todo o apoio e ajuda prestados, ao facultar-me o acesso aos recursos, tantas vezes o seu tempo, bem como as condições necessárias para a execução e conclusão deste trabalho, cuja escolha do tema de estudo, em grande parte, se deve a si.

Há que mencionar também aqui e fazer os devidos agradecimentos aos Diretores dos Arquivos Distritais de Évora e Vila Real, Dr. Jorge Janeiro e Dr. Paulo Mesquita Guimarães, do ANTT, Dr. Silvestre Lacerda e, também, ao Dr. Pedro Penteado, bem como aos Técnicos destas entidades com quem contactei, por correio eletrónico e telefonicamente, especificamente a Dra. Maria José Fidalgo, cuja amabilidade, prontidão e exatidão com que responderam às minhas questões foram determinantes para o termo, no prazo previsto, desta investigação.

Aos meus colegas, pelos momentos de profunda diversão e ajuda na manutenção da minha sanidade mental. Neste ponto, gostaria de ressaltar os colegas Júlia Nunes e António Lapa, que tão desinteressadamente me ajudaram. Para ti António, um agradecimento muito especial, pois sem a tua preciosa ajuda, dar por encerrado este “capítulo” seria algo tremendamente penoso para mim. Obrigada.

Gostaria também de deixar um agradecimento muito particular a algumas pessoas, as minhas amigas que mesmo sem o saberem, foram um apoio crucial e determinante neste empreendimento, solitário e, em dados momentos, exasperante.

À minha família, sempre presente e pronta a dar-me todo o seu apoio, diria que incondicional, pela força, motivação e carinho. Para vós, Nuno, João, Vítor e Madrinha o meu muito obrigada e um beijinho muito especial.

Aos meus avós João, a quem dedico esta dissertação, e Maria da Cruz, a minha “la”, verdadeiros exemplos de humanidade, generosidade, capacidade de trabalho, perseverança e de uma imensa dignidade. A vós devo inúmeras aprendizagens e espero que se sintam orgulhosos de mim. Estarão sempre presentes na minha vida.

Finalmente, aqueles a quem devo tudo e estão sempre comigo, nos bons e maus momentos, e a quem agradeço o amor incondicional, os meus pais.

Para vós, meus pais, em primeiro lugar, desculpo-me pelo meu comportamento absolutamente insuportável, em alguns momentos de grande stress e descontentamento, próprio de alguém que gosta de fazer à sua maneira e, se calhar, com algum, demasiado, perfeccionismo. Agradeço-vos, do fundo do coração, a presença constante, a abnegação e o facto de tantas vezes colocarem a vossa vida em segundo plano em meu benefício, o incalculável tempo e inúmeros recursos despendidos em prol da minha educação e da minha felicidade. Adoro-vos e são os melhores pais do mundo!

Resumo

Ao longo de 176 anos, os Governos Cívicos assumiram-se como os representantes do poder central, a nível regional ou local, influenciando com os múltiplos aspetos da vida do Distrito, em virtude das suas múltiplas áreas de intervenção. Os seus arquivos são representativos dessas distintas e abrangentes funções, mantidas praticamente inalteráveis no decurso da sua existência.

Este trabalho de investigação abarca o período que vai de 1974 à atualidade, época em que assistimos à afirmação da Democracia Portuguesa e, consequentemente, a alterações na orgânica dos Governos Cívicos, que veem diminuídas as suas competências, por oposição à crescente afirmação das Autarquias Locais.

No que respeita à metodologia empregue na realização desta dissertação, procedemos à análise documental das fontes, recolhendo informações e dados, que transpusemos para grelhas de observação e registo, as quais se anexam.

Assim, estudámos a História dos Governos Cívicos, suas competências e funções, legislação produzida e outros documentos normativos, em particular os seus *Regulamentos* para avaliação de informação acumulada, publicados como *Portaria*, os quais nos permitiram interpretar a informação produzida por aquelas entidades e que compõe os seus acervos.

De facto, procurámos perceber de que modo o Estado avaliou a informação acumulada pelos Governos Cívicos entre 1974 e a atualidade, tendo presentes as distintas correntes arquivísticas, nomeadamente o conceito, evolutivo, de avaliação. Nesse sentido, analisaram-se os instrumentos de avaliação e Autos de Eliminação, referentes aos acervos de três Governos Cívicos, a saber os de Évora, Lisboa e Vila Real. Constatámos que a informação acumulada, cujo destino final é a eliminação, corresponde a cerca de 6%, tendo por referência estes estudos de caso.

Considerando o exposto, podemos afirmar que a informação acumulada dos Governos Cívicos, produzida entre 1974 e 2011, se destina, na sua quase totalidade, à conservação permanente.

Palavras-chave: Governos Cívicos, Avaliação, Informação acumulada, Gestão de informação.

Abstract

Over 176 years, Civil Governments were locally, the main representatives of the Portuguese government and assumed major evidence in the District where they were implanted, regarding their action and multiple competences and functions. Their archives represent, precisely, the execution of those wide and distinct functions, kept alike, without significant changes, all over the long existence of such institutions.

This investigation study reflects over the period between 1974 and present days, a time when Portuguese Democracy affirms itself and produces changes through our society and its institutions, such as Civil Governments. In fact, during that period, those entities lost some of their competences and, on the other hand, attended the rise and growth of Local Authorities representation.

Regarding the methodology used, we've proceeded to an analysis of our sources, collecting data, expressed on observation and registration tables, which we present next to this work.

Therefore, we've studied Civil Governments History, competences and functions, legislation and other legal documents, specially their *Regulations* for accumulated information appraisal, published as *Decree*, concerning the interpretation of, both, the information produced and the acquisition of some knowledge over that archives.

We've intended to know how the Portuguese State proceeded, regarding the appraisal of the information accumulated by the Civil Governments, in the mentioned period of time. This was done, considering archival theories and the, evolutionary, concept of appraisal through the years. To achieve our goal, an analysis and interpretation of the appraisal e selection of the documents produced was made. Finally, this study on "appraisal reports" and "elimination relations" state only to the archives of Évora, Lisboa and Vila Real Civil Governments.

This technical documents, allowed us to come to the conclusion that only 6% of the Civil Governments accumulated information is for elimination. The majority of the information, produced between 1974 and 2011, is mostly to preserve permanently.

Keywords: Civil Governments, Appraisal, Accumulated information, Information management.

Sumário

Introdução	10
1. Metodologia	14
2. Os Governos Cíveis: contexto histórico	21
2.1. Os Governos Cíveis	21
2.1.1. Administração distrital e representatividade política (1974-2011)	23
2.2. Competências e funções dos Governadores Cíveis	25
2.2.1. O regime democrático e a progressiva diminuição de competências (1974-2011)	28
2.3. O encerramento dos Governos Cíveis	33
2.3.1. Transferência de competências para outras entidades da Administração Pública. A Lei Orgânica nº 1/2011, de 30 de novembro, e o Decreto-Lei nº 114/2011, de 30 de novembro	35
3. A informação acumulada dos Governos Cíveis	39
3.1. Unidades de informação que compõem estes fundos	42
3.2. Avaliação da informação	48
3.2.1. O quadro normativo para a avaliação da informação acumulada: Das origens Oitocentistas aos regulamentos de gestão de documentos dos Governos Cíveis	57
3.2.1.1. O Regulamento de Avaliação da informação publicado na Portaria nº 553/88, de 16 de agosto	61
3.2.1.2. O Regulamento de Avaliação/ Conservação arquivística constante da Portaria nº 456/99, de 23 de junho	66
4. Avaliação da informação acumulada dos Governos Cíveis	71

4.1. Produção de instrumentos de avaliação	74
4.1.1. Relatórios de informação acumulada	77
4.1.2. Autos de eliminação	84
4.2. Resultados finais	89
Conclusão	95
Bibliografia e Legislação	101
Anexos e Apêndices	111

Lista de Abreviaturas e Siglas

AD - Arquivo Distrital

ANTT – Arquivo Nacional Torre do Tombo

DGARQ – Direção-Geral de Arquivos

DGLAB – Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas

FRD – Folha de Recolha de Dados

G.C. – Governo Civil

GCEVR – Governo Civil de Évora

GCLSB – Governo Civil de Lisboa

GCVLR – Governo Civil de Vila Real

IAN/TT – Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo

MAI – Ministério da Administração Interna

M.L. – Metros Lineares

PGD – Portaria de Gestão de Documentos

RADA – Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada

SGMAI – Secretaria - Geral do Ministério da Administração Interna

U.I. – Unidade de instalação

Introdução

Ao longo das páginas seguintes iremos abordar a temática que definimos como âmbito do nosso estudo, a saber a avaliação da informação acumulada nos Governos Cívicos.

Tendo por base as tradicionalmente designadas *Portarias de Gestão Documental*, os instrumentos de avaliação produzidos e a documentação remetida para os Arquivos Distritais, pelas entidades produtoras, ou seja os diversos Governos Cívicos, e por aquela que as sucedeu na guarda dos seus arquivos, a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), iremos tentar perceber de que modo o Estado avaliou a informação acumulada pelos Governos Cívicos, entre os anos de 1974 e a atualidade. Considerando a dimensão e a diversidade da informação existente nos dezoito Governos Cívicos, e a aplicação das políticas arquivísticas decorrentes da legislação em vigor, até que ponto foram estas aplicadas, no que respeita aos pressupostos da gestão de informação em matéria de avaliação e seleção e, efetivamente, quais as tipologias e o teor informativo conservado e eliminado, em que percentagens, e, também, que critérios estiveram subjacentes a essa avaliação?

Para cumprir tal desígnio estudámos os Governos Cívicos, a sua história, competências e funções dos Governadores, figura indissociável daqueles organismos, no decurso do período já enunciado. Mas também abordámos a legislação produzida, onde se preconizam aquelas competências e definem os conteúdos funcionais e formas de atuação, nas distintas matérias que acabaram por levar à produção da informação acumulada naqueles arquivos. De igual modo, estudámos as portarias de gestão de informação, designadamente a 553/88, de 16 de agosto e a nº 456/99, de 23 de junho, à luz da qual a informação ali acumulada tem vindo a ser avaliada, nos últimos anos e, particularmente a partir de 1999. Não importará muito ao nosso trabalho o estudo orgânico, uma vez que não pretendemos promover a organização da informação acumulada, individualizada em cada Governo Cívico. Aliás, optámos por realizar este estudo por amostragem, selecionando apenas três Governos Cívicos, a saber os de Évora, Lisboa e Vila Real.

Por outro lado, verificámos as principais correntes arquivísticas e as evoluções ocorridas no respeitante à avaliação. Quais os princípios e os critérios seguidos na avaliação da informação? Porquê a necessidade crescente de avaliar e selecionar? Quais serão as possíveis consequências deste ato? O que pensam as principais “escolas” e autores referentes no tema? Enfim, inúmeras questões que nos colocámos e para as quais procurámos resposta através de uma revisão da literatura.

Assim, quando revimos a literatura para produzir este trabalho de investigação, estudámos duas abordagens distintas, ainda que complementares, pois não podemos avaliar a informação de um organismo sem conhecermos a sua história, as suas funções e competências, bem como os diplomas legais pelos quais se regia e que o instituíram e extinguiram, enfim todo o seu contexto institucional e social. De igual

modo, as teorias que se foram desenvolvendo sobre a avaliação da informação, bem como os estudos e publicações sobre este tema, aos quais tivemos acesso, são cruciais para percebermos a forma como esta função arquivística assume pertinência ao longo dos tempos, que se reflete também, a nosso ver, na produção e implementação de portarias de gestão da informação acumulada, documentos essenciais na compreensão dos acervos em estudo.

Diga-se que as leituras efetuadas, bem como as fontes consultadas, permitiram que estruturássemos o pensamento e organizássemos o nosso conhecimento, contribuindo para a definição do objeto de estudo e dos objetivos a atingir, já enunciados, e refletindo-se, ainda, na estrutura que conferimos a este trabalho.

Há que evidenciar algumas dessas leituras, estudos recentes e pertinentes para este tema, como as dissertações de mestrado realizadas em 2015, por Sílvia Marina da Silva, intitulada “A descrição arquivística dos requerimentos e processos das licenças emitidas pelo Governo Civil do Porto de 1860 a 1965”, e a pertencente a Márcia Moreira, designada “O licenciamento expedido pelo Governo Civil do Porto: tratamento arquivístico da documentação: 1870-1965”. Ambas reportam a uma tipologia e função específica daquelas entidades, o *Licenciamento*. Com efeito, a primeira faz uma abordagem à História orgânica e às competências do Governo Civil do Porto entre 1835 e 2011, baseando-se em informação legislativa, que é cruzada com a informação que surge nos documentos analisados. Já a segunda procurou saber como se produziu a informação no Governo Civil do Porto, pela reconstrução do “modo de funcionamento” daquele Governo Civil.

Ressalte-se, também, o estudo efetuado pelo Professor José Tengarrinha, relativo ao arquivo do Governo Civil de Lisboa, no qual se pronuncia sobre os depósitos e o resultante acondicionamento dos documentos e, sobretudo, sobre o tratamento técnico conferido à informação lá acondicionada. Naquele evidencia, ainda, quais as competências atribuídas aos seus Governadores, apresentando inclusive um levantamento legislativo, em que faz referência aos atos normativos e administrativos concernentes à atuação daquelas entidades.

Não podemos, também, deixar de referir aqui a dissertação de mestrado de Sandra Patrício da Silva, defendida na Universidade de Évora, sobre “O que o Estado Português quis conservar: a avaliação e aquisição dos documentos de arquivo em Portugal nos séculos XIX e XX”, na qual demonstrou quais os “desígnios” que orientaram as decisões do Estado Português em relação à aquisição de documentos de arquivo e se era concretizada uma efetiva política de avaliação e aquisição, coerente e sistemática. Constatou e defendeu que os arquivos eram meros repositórios para preservação da memória nacional, não existindo uma verdadeira política arquivística, articulada e estrutural.

Com efeito, estruturámos este projeto em quatro capítulos. Principiaremos por expor a metodologia de investigação seguida e os métodos e as técnicas aplicadas. Neste primeiro capítulo, será enunciado o modelo de análise e as distintas etapas

seguidas para a concretização deste trabalho de investigação. Na verdade, aquelas permitiram responder à questão de partida que formulámos e estruturar a nossa forma de atuação, devidamente fundamentada com base na literatura existente sobre metodologia do trabalho científico. Convém dizer que o caminho trilhado foi aquele que considerámos ser o mais correto para estudar a realidade que é a avaliação da informação acumulada nos Governos Cívicos. Uma realidade abrangente, pela dimensão e dispersão da informação produzida, compreendendo todo o território nacional e distintas entidades, a que acresce o período em estudo, também ele vasto, ao abarcar os anos que representam a construção do nosso país, enquanto um Estado democrático, o período pós Abril de 1974, até aos nossos dias. De facto, este acontecimento promoveu alterações de fundo no nosso país e, conseqüentemente, na orgânica das instituições, como é o caso dos Governos Cívicos, sendo um marco de viragem na sociedade portuguesa e, também por isso, o ponto de partida da nossa investigação.

E porque a informação acumulada em estudo foi produzida e recebida no decurso das atividades quotidianas e regulares de diversas organizações, os Governos Cívicos, dispersa pelo território nacional e, por isso, com especificidades únicas e formas de organização díspares, ainda que as atribuições e finalidades fossem comuns, dedicamos-lhes o segundo capítulo deste projeto. Todavia, antes de nos debruçarmos sobre o estudo da informação que produziram, inserimo-los no seu contexto histórico. Com efeito, ao escrevermos sobre a sua história colocámos em destaque a sua evolução funcional.

Estes organismos, enquanto representantes do governo central a nível regional, dominaram em vários aspetos a vida do distrito, em função das suas múltiplas áreas de intervenção, num país centralizado, díspar entre o litoral e o interior, e entre as grandes cidades, que eram (e são) Lisboa e Porto, e o resto do País, muito em particular, nas décadas de 70 e 80. Tais aspetos estão refletidos nos capítulos que consagramos à administração distrital e representatividade política e às competências e funções dos Governos Cívicos. Relativamente a este último aspeto, convém ressaltar as alterações ocorridas no decurso do período em estudo, em virtude das mudanças políticas e sociais que foram ocorrendo na sociedade portuguesa¹. Na realidade, a afirmação da democracia portuguesa promoveu e determinou a progressiva diminuição das competências dos Governadores Cívicos até ao encerramento destas organizações em 2011, com a conseqüente transferência das suas competências para outras entidades, como consagrado na lei. Factos que também abordaremos, em capítulo próprio ao longo destas páginas.

Na sequência do exposto, e contextualizada histórica e funcionalmente a proveniência da informação em estudo, poderemos então explanar sobre as unidades de informação que integram os três Governos Cívicos selecionados. Esta abordagem

¹ SOUSA, Fernando de (coord.) – **Os Governos Cívicos de Portugal. História e memória (1835-2011)**. Porto: CEPES, 2014. ISBN 978-989-8434-28-9.p.263-266.

efetuar-se-á por recurso aos registos produzidos nas grelhas de observação, em anexo a este trabalho de investigação, e produto da informação recolhida a partir da análise dos vários instrumentos de gestão, avaliação, seleção e eliminação existentes, realizados pelos diversos Governos Cívicos e, posteriormente, pela entidade que assumiu a responsabilidade pela guarda e tratamento dos seus arquivos, depois da sua extinção, isto é a Secretaria – Geral do Ministério da Administração Interna. Ressalte-se que não poderemos realizar esta análise sem nos pronunciarmos e debruçarmos sobre as comumente designadas *Portarias de Gestão Documental*, publicadas em 1988 e 1999, para a avaliação da informação acumulada dos Governos Cívicos.

Finalmente, abordaremos, nos últimos capítulos, os critérios inerentes à avaliação, enquanto função arquivística, inserida num contexto abrangente que é o Sistema de Informação em que foi produzida e, num sentido mais lato, no âmbito da Ciência da Informação, com todas as vicissitudes de uma área científica emergente que continua a construir-se.

1. Metodologia

Esta dissertação é o resultado de uma investigação de carácter científico, a partir da qual procurámos compreender a realidade em estudo, ou seja, a informação acumulada nos fundos dos Governos Cívicos, entre 1974 e 2011, especificamente a avaliação e a seleção a que aquela foi submetida. Portanto, procurámos refletir e investigar, interpretando factos que nos permitissem responder à questão que nos colocámos inicialmente e a várias outras, parciais, entretanto formuladas e decorrentes da primeira.

De acordo com alguns autores, como Raymond Quivy e Luc Van Campenhoudt, para que se produza conhecimento científico devem seguir-se certos princípios. Embora o percurso seguido possa variar, consoante o objeto ou temática do estudo, há pelo menos três princípios considerados fulcrais no desenrolar de um projeto de investigação, a saber a rutura, a construção e a verificação². Com efeito, a rutura obriga-nos a romper com os preconceitos e a bagagem prévia, deixando-os para trás e constituindo-se como o primeiro passo ou ato do procedimento científico. Então, será possível construir o plano de pesquisa a seguir, delinear as operações a efetuar e inferir as consequências que daí poderão advir, construindo-se um quadro teórico de referência e fazendo-se uma experimentação sólida e bem estruturada. O terceiro princípio, só será possível após esta construção, pois “uma proposição só tem direito ao estatuto científico na medida em que pode ser verificada pelos factos”³, o mesmo será dizer depois de experimentada e validada.

Assim, há que definir uma metodologia de trabalho, assente em diversas etapas, enquadradas nos princípios enunciados, as quais não serão estanques, mas antes interagem entre si, cooperando no processo reflexivo e construtivo, que terá por principal finalidade a produção de conhecimento e, possivelmente, aportar algo de novo e quiçá acrescentar valor à realidade analisada ou, num sentido mais lato, à sociedade na qual nos inserimos.

Contudo, não há investigação científica sem a enunciação clara do que se pretende estudar. Uma vez mais, neste ponto, há que obedecer a alguns critérios, como a clareza, a exequibilidade e a pertinência da temática que nos propomos analisar⁴. Nesse sentido, não podem haver ambiguidades, mas antes uma definição precisa, concisa, bem delimitada, espacial e temporalmente, e exequível. Na verdade, ao definirmos a nossa temática e o título deste trabalho pensamos ter cumprido estes pressupostos. Considerando o exposto, propusemo-nos estudar a informação acumulada dos Governos Cívicos, entidades administrativas e representativas do poder central a nível distrital, cujo poder assentava na figura do Governador Cívico, a quem foram atribuídas, por lei, inúmeras competências, em áreas tão distintas e variadas,

² QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – **Manual de investigação em ciências sociais**. 4ª ed. Lisboa: Gradiva, 2005. ISBN 972-662-275-1. p.25.

³ QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – **Op. cit.** p. 29.

⁴ QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – **Op. cit.** p. 35.

como sejam a saúde pública, o policiamento ou, simplesmente, funções de representatividade. Diga-se que estas organizações vigoraram na sociedade portuguesa entre 1835 e 2011, altura em que foram extintas. Todavia, esta é uma forma bastante generalista de apresentarmos o objeto do nosso estudo e, refira-se, contrária aos critérios acima enunciados. Na verdade, delimitámos esta investigação apenas aos Governos Cívicos, num total de dezoito, com sede em cada uma das capitais de distrito portuguesas, no período compreendido entre 1974 e 2011, embora muito provavelmente e talvez o mais correto fosse dizer a atualidade, especificamente meados de 2015, quando se efetuaram as últimas incorporações daqueles acervos nos Arquivos Distritais e se produziram os derradeiros instrumentos de avaliação, seleção e eliminação da informação acumulada. De facto, só neste ano foi ditado o destino final da documentação existente nos arquivos daquelas entidades. Posto isto, e no que ao tema e título concerne, resta-nos dizer que também circunscrevemos o nosso raio de ação, ao focarmos esta análise na avaliação da informação acumulada. Portanto, o nosso estudo versará, como exposto, sobre a avaliação da informação acumulada nos Governos Cívicos, no período que compreende 1974 e a atualidade.

Com efeito, colocámo-nos a seguinte questão de partida: De que modo o Estado avaliou a informação acumulada pelos Governos Cívicos entre 1974 e 2011?

Segundo Judith Bell, a execução e a conclusão de um projeto de investigação depende, em parte, da existência de uma calendarização ou de um cronograma de trabalho que nos “obrigue” a cumprir um plano, que não sendo demasiado rigoroso, possua um prazo para conclusão e entrega do projeto final claramente enunciado. Há que verificar os avanços feitos com alguma regularidade e ultrapassar as várias etapas daquele⁵. Com isto, não falamos de um ato apressado, mas antes, de um processo, previamente planeado e redigido em várias etapas, as quais deverão ser registadas aquando da sua conclusão⁶.

Na realidade, para atingir os desígnios propostos, fizemos uma exploração e revisão da literatura que nos permitiu aprofundar os conhecimentos sobre a temática em referência, o que foi escrito e a evolução sofrida ao longo dos tempos, sobretudo ao nível dos conceitos e das diretrizes emanadas pelo órgão regulador e documentos legais que foram surgindo. Para tal, procedemos à leitura de livros, artigos, legislação e trabalhos de investigação, em suporte de papel e em formato digital, estes últimos encontrados nas diversas consultas efetuadas em repositórios e catálogos *on-line*. Deste modo, realizámos leituras sobre os Governos Cívicos, a sua História, competências e funções dos seus Governadores. Mas também abordámos a legislação produzida, onde se preconizam aquelas competências e definem orgânicas funções e formas de atuação, nas distintas matérias que levaram à produção de informação acumulada nos

⁵ BELL, Judith – **Como realizar um projeto de investigação: um guia para a pesquisa em Ciências Sociais e da Educação**. 4ª ed. Lisboa: Gradiva, 2008. ISBN 978-972-662-524-7. p. 43.

⁶ BELL, Judith – **Op. cit.** p. 210.

distintos Governos Civis. Estudámos, ainda, as *Portarias de gestão de documentos*, designadamente a nº 553/88, de 16 de agosto, e a nº 456/99, de 23 de junho, à luz da qual a informação existente naqueles acervos tem vindo a ser avaliada, nos últimos anos e a partir de 1999.

Por outro lado, verificámos as principais correntes arquivísticas e as diferentes linhas de pensamento, no respeitante à avaliação. Não o fizemos de forma aleatória, mas sim com o intuito de obter dados para questões que foram surgindo, ao longo das leituras realizadas, e decorrentes da nossa pergunta de partida. Tais como, saber quais os princípios e critérios seguidos na avaliação documental? Porquê a necessidade crescente de avaliar e selecionar a informação? Quais as possíveis consequências do ato de avaliar e selecionar informação? O que pensam as principais “escolas” e estudiosos do tema? E em Portugal, como é abordada esta matéria e que produção científica existe sobre ela?

Nas leituras efetuadas e mencionadas ao longo destas páginas, percebemos que a avaliação do objeto arquivístico tem vindo a assumir-se como uma temática e função assaz pertinente e alvo de constantes problematizações. Na verdade, as décadas de 80 e 90 do século XX são apresentadas como o período em que mais se teorizou sobre atribuição de valor à informação⁷. Não podemos também deixar de mencionar, na década de 80, a publicação em Portugal de um documento legislativo, o Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro. Este possibilitou a seleção e eliminação de documentos, com as consequentes implicações na gestão de espaço de arquivo e gestão do acervo, permitindo a conservação nos arquivos de informação considerada relevante. Com efeito, ao longo do século XX foi-se disseminando a ideia de que a informação no processo avaliativo deve ser contextualizada e ter início logo no momento da sua produção, altura em que o arquivista deverá começar a agir⁸. Enquanto função arquivística a avaliação deverá ser inserida num contexto abrangente que é o Sistema de Informação em que foi produzida e, num sentido mais lato, no âmbito da Ciência da Informação.

Um método científico, enquanto parte integrante de um projeto de investigação, pressupõe uma problematização ou um problema a resolver, a construção de hipóteses e, consequentemente, uma possível solução para o problema⁹. Assim, pensámos nas hipóteses de trabalho e determinámos quais seriam as nossas fontes para averiguar a realidade, analisar os factos e responder à pergunta enunciada.

De facto, aquelas são os instrumentos de avaliação produzidos. Primeiro, as designadas *Portarias de gestão de documentos*, dos Governos Civis, as quais

⁷ COX, Richard J. – “The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: a different perspective”. *Archivaria*. Quebec. ISSN 1923-6409. 38 (Outono 1994), p. 11-12.

⁸ SILVA, Armando Malheiro da; [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1999. ISBN 972-36-0483-3. p.155-156.

⁹ TUCKMAN, Bruce W. – *Manual de investigação em educação: metodologia para conceber e realizar o processo de investigação científica*. 4ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2012. ISBN 978-972-31-1434-8. p. 22.

possibilitaram, enquanto instrumento legal publicado em *Diário da República*, que se eliminasse informação acumulada, e os Autos de Eliminação decorrentes da sua aplicação, remetidos aos Arquivos Distritais ou ao Arquivo Nacional Torre do Tombo, no caso do distrito de Lisboa. Para além destes, e porque nem todas as séries existentes naqueles acervos estão mencionadas nas *Portarias* ou foram produzidas posteriormente às datas em que aquelas foram publicadas, observámos os Relatórios de Avaliação de informação acumulada, produzidos, arriscamo-nos a dizer na totalidade, no decurso dos anos de 2014 e 2015, findos os Governos Cívicos e enquanto alvo de tratamento documental por parte do organismo que superintendeu à sua guarda e custódia. Como termo de comparação, com estes últimos instrumentos de avaliação e, também, fontes de referência, recorremos às Guias de Remessa e aos Autos de Entrega assinados por altura das incorporações daqueles acervos nos Arquivos Distritais, durante o período em estudo, como resultado das transferências ocorridas durante a vigência dos Governos Cívicos e, mais recentemente, os elaborados na sequência das incorporações realizadas no passado ano de 2015. Pelo recurso a estes, conseguimos fazer uma análise e inferir qual a informação conservada e eliminada através das *Portarias de gestão documental*, quais as principais séries¹⁰ de conservação permanente e a sua dimensão, os metros lineares correspondentes, e, também, estabelecer uma comparação, quantitativa e qualitativa, entre a informação que efetivamente se elimina e a que se conserva.

Definido o tema e especificados os objetivos, o investigador estará apto a refletir e decidir sobre o modo mais adequado para recolher a informação de que necessita. Poderá então determinar quais os métodos e técnicas a utilizar. Na realidade, aquele tem diversos ao seu dispor para recolha de dados, que podem ser qualitativos ou quantitativos, um estudo de caso, entre outros. Por outro lado, num trabalho de investigação não temos de utilizar um único método de recolha de informação, em exclusivo, mas, teremos de escolher quais os instrumentos a utilizar associados a cada método que resolvamos empregar, como entrevistas, questionários ou a observação¹¹. Quanto a nós, decidimos não utilizar nenhum destes últimos instrumentos mencionados.

De facto, numa primeira fase fizemos uma revisão bibliográfica que nos permitiu aprofundar os conhecimentos sobre o tema em estudo e perceber o contexto de produção dos documentos que compõem os acervos em análise, de modo a delimitar a pesquisa, o seu objeto, o objetivo final a atingir e a metodologia a seguir para o atingirmos.

Posto isto, numa segunda etapa, fizemos pesquisa e análise documental das fontes que enumerámos em parágrafos anteriores, existentes nos 18 Arquivos Distritais, dispersos pelo país, e, também, nos depósitos de arquivo da Secretaria-Geral

¹⁰ Empregamos o conceito ou termo série, como enunciado nas portarias e nos instrumentos de gestão, avaliação, seleção e eliminação de informação acumulada.

¹¹ BELL, Judith – *Op. cit.* p. 210.

do Ministério da Administração Interna (MAI), extraindo a informação que consideramos de pertinência, a qual foi registada em grelhas de análise.

Finalmente, sintetizamos a informação coligida em tabelas, por Governo Civil, onde constam as datas da ou das incorporações ocorridas entre 1974 e a atualidade, bem como a resenha das séries conservadas. Semelhante procedimento foi realizado a partir da análise dos Autos de Eliminação e dos Relatórios de Avaliação de informação acumulada. Deste modo, conseguimos quantificar e perceber qual a informação eliminada por Governo Civil, entenda-se nos 3 que selecionámos, estabelecer termos de comparação e inferir formas de atuação, no que respeita à gestão e avaliação da informação, nos diferentes distritos do país e ao longo das últimas décadas do século XX e primeira do XXI. Esta recolha de informação e as posteriores conclusões serão obtidas por recurso a um método que identificamos como qualitativo.

Com efeito, quando falamos em metodologias qualitativas de investigação, referimo-nos em sentido lato, a um conjunto de diretrizes que orientam a investigação científica. Neste campo, teremos de nos reportar a De Bruyne, Herman e Schoutheete, os quais concebem a prática científica como quadripolar. Na verdade, o seu modelo assenta na ideia de que existe uma unidade por detrás da multiplicidade dos procedimentos científicos¹².

O método quadripolar tem uma inspiração sistémica e articula-se em torno de quatro polos metodológicos, que interagem, constituindo o aspeto dinâmico da investigação, podendo aplicar-se ao conjunto das ciências humanas. Os quatro polos são o epistemológico, o teórico, o morfológico e o técnico. Será no polo teórico que os conceitos se definem e as hipóteses se organizam, interpretando-se factos e definindo-se soluções para as problemáticas. Na realidade, o polo teórico poderá assumir uma dupla função. Por um lado, pode ser orientador da recolha de dados, que se enquadra no polo técnico da investigação, ao formular hipóteses, delimitar conceitos e permitir a seleção de informações; por outro, assume a interpretação de dados face às hipóteses formuladas. A análise de dados propiciará a intervenção do polo morfológico, ao estar este relacionado com a estruturação do objeto científico, e, de igual modo, facultará uma objetivação dos resultados da investigação, a qual se irá traduzir na redação do projeto de investigação, pela exposição do processo que permitiu a sua construção e a enunciação dos resultados finais¹³.

No que respeita às técnicas utilizadas na recolha de dados, estabelecem-se no polo técnico, e agrupam-se em três grandes tipos: os guiões dos inquéritos, por meio de entrevista ou de um questionário; as observações, direta ou participante; e as análises documentais¹⁴. Será esta última a técnica que iremos utilizar, como já

¹² LESSARD-HÉBERT, Michele; GOUYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Investigação qualitativa: fundamentos e práticas**. 4ª ed. Lisboa: Instituto Piaget, 2010. (Epistemologia e Sociedade; 21). ISBN 978-989-659-064-2. p. 15.

¹³ LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Op. cit.** p. 22.

¹⁴ LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Op. cit.** p. 25.

previamente enunciámos, a qual surge descrita como uma espécie de análise de conteúdo sobre documentos relativos a um local ou situação, constituindo-se numa perspetiva técnica, como uma observação de artefactos escritos¹⁵. De facto, esta técnica, própria da metodologia qualitativa tem, também, uma função de complementaridade, que se usa para sintetizar dados obtidos por recurso a uma ou duas outras técnicas¹⁶.

O tratamento de dados, por outro lado, representa a estruturação das informações obtidas e a sua organização permitirá que os interpretemos, de modo a chegarmos a conclusões. Refira-se que a interpretação e a verificação das conclusões, enquanto componentes da análise, conferem um significado aos dados organizados, pela formulação de conclusões provisórias, que se formam logo desde o início da recolha de dados. Contudo, as interpretações e as conclusões deverão ser sempre verificadas. Não esqueçamos que ao redigirmos o nosso trabalho final deverá ser evidenciada a vertente argumentativa e não somente fazer-se uma exposição dos factos.

No que concerne à Arquivística, integrou-se no âmbito da Ciência da Informação. Os seus pressupostos teórico-metodológicos são, hoje, os de uma arquivística renovada, enquanto ramo teórico-prático daquela ciência, que procura apreender a génese e o comportamento da informação social. O seu método é afirmado, desenvolvido e aperfeiçoado pela dinâmica de uma investigação quadripolar, que obriga à interação entre os diferentes polos e explora a dinâmica do fluxo informacional¹⁷.

Com efeito, o objeto da arquivística são os arquivos. Segundo Armando Malheiro da Silva há dois fatores que definem a formação dos sistemas de arquivo, são eles a estrutura orgânica e a funcionalidade do serviço, que por sua vez ditam qual o tipo de arquivo¹⁸. Portanto, aquela comporta um objeto alargado ao ser uma ciência da informação social que estuda o Arquivo enquanto sistema aberto, pelo recurso a um método retrospectivo e prospetivo, capaz de problematizar a atividade social do processo informacional arquivístico.

Na realidade, os sistemas abertos estabelecem relações de intercâmbio com o ambiente, por um conjunto de entradas e saídas. Nesse sentido, as organizações, são sistemas abertos e orgânicos que transformam recursos físicos, materiais e financeiros, recebidos do ambiente, em bens e serviços, que retornam ao ambiente, ou seja, o sistema aberto é composto por entradas, saídas e funções internas, que afetam ou são afetadas pelo ambiente e que funcionam em sinergia, interrelacionando-se e estabelecendo uma rede de comunicações que promovem a dinâmica e, por conseguinte, a mudança, que é algo inerente ao sistema. Saliente-se que uma das principais características dos sistemas abertos é a totalidade ou globalismo, isto é, o

¹⁵ LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Op. cit.** p. 143.

¹⁶ LESSARD-HÉBERT, Michelle; GOYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Op. cit.** p. 144.

¹⁷ SILVA, Armando Malheiro, et al. – **Op. cit.** p.220.

¹⁸ SILVA, Armando Malheiro, et al. – **Op. cit.** p.218.

sistema é entendido como um conjunto, sendo a abordagem sistêmica e, como tal, a visão a do conjunto e não das partes, separadamente¹⁹.

A arquivística entende-se, portanto, como uma disciplina aplicada da Ciência da Informação, com uma fundamentação teórica e uma postura interpretativa, com bases científicas suficientes para conferir um conhecimento dos arquivos, que não será fragmentado e virado somente para a componente funcional/serviço, mas antes produzido tendo em vista toda a sua complexidade informacional.

Em suma, foi com base nestes pressupostos que procuramos desenvolver este trabalho de investigação e acrescentar valor e produzir novo conhecimento sobre a temática que nos propusemos analisar.

¹⁹ CHIAVENATO, Idalberto – **Administração nos novos tempos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ISBN 978-853-521-443-7. p. 70-71.

2. Os Governos Cívicos: contexto histórico

2.1. Os Governos Cívicos

Os Governos Cívicos surgiram em Portugal em 1835 e após um longo período de atuação foram extintos no ano de 2011. Durante a sua vigência produziram informação representativa da história contemporânea portuguesa e crucial para a compreensão da administração periférica do Estado, sobretudo para aqueles que pretendem estudar as ligações destas administrações com o poder central, na circunscrição daquele que era o território de atuação dos Governadores Cívicos, o Distrito.

De facto, o âmbito do nosso estudo centrar-se-á no período compreendido entre 1974 e a atualidade, no que respeita à atribuição de valor à informação acumulada nos fundos dos Governos Cívicos. Porém, para abordarmos esta temática, temos de compreender o contexto de produção e o sistema de informação que os produziu.

Principiaremos por fazer alusão ao movimento liberalista português, que interveio na organização da administração do território, a qual consideravam caótica e responsável, em parte, pela situação económico-financeira de Portugal²⁰. Quando a Revolução Liberal triunfou, em 1834, o sistema administrativo francês foi aplicado em todo o território. Assim, com a reforma de Mouzinho da Silveira surgiu o Prefeito, responsável pela província e um cargo de nomeação régia, o qual, em 1835, passou a designar-se Governador Civil. Contudo, esta nomenclatura será nova e momentaneamente alterada, em virtude da instabilidade política e social de início do século XIX e em 1836, o Setembrismo e o *Código Administrativo* de Passos Manuel designam como responsável pelo Distrito o Administrador Geral. Novamente, em 1842, com a restauração da Carta por Costa Cabral e a publicação de um novo código administrativo, a designação foi alterada para Governador Civil e, deste modo, permaneceu até ao termo daquelas instituições. Com efeito, quando nos pronunciamos sobre Governos Cívicos estamos indissociavelmente a falar sobre os Governadores Cívicos, dado que aqueles ou as suas secretarias nunca tiveram competências próprias e foram sempre um serviço de apoio ao Governador Civil. É ele quem é incumbido da função de representante máximo do Estado no Distrito, logo sem a sua figura não podemos falar na existência da instituição Governo Civil²¹. Por outro lado, aqueles também estão desde as suas origens associados à circunscrição administrativa territorial que é o Distrito, pois o decreto de 18 de julho de 1835, que

²⁰ TENGARRINHA, José (direção de) – **História do Governo Civil de Lisboa**. Vol. II. Lisboa: Governo Civil de Lisboa, 2002. p.15-17.

²¹ SOUSA, Fernando de, LIMA, Maria João Pires de – A importância das fontes documentais dos Governos Cívicos de Portugal para o conhecimento da História de Portugal contemporâneo. In **Os Governos Cívicos de Portugal e a estruturação político-administrativa do Estado no ocidente**. Porto: CEPESE, 2014. ISBN 978-989-8434-27-2. p.43.

procedeu à divisão administrativa do reino, determinou que em cada Distrito administrativo haveria um magistrado, nomeado e da confiança do poder político, denominado Governador Civil²².

No decurso dos seus 176 anos de existência, estas instituições apenas observaram alterações em três momentos havendo, desde sempre, continuidade ao longo da sua vigência. A primeira foi logo no ano da sua criação, relativamente à denominação do Distrito de Lamego, que por Decreto de Mouzinho da Silveira, de 15 de dezembro de 1835, passou a designar-se Distrito de Viseu, com a consequente alteração da capital de Distrito e, por conseguinte, da sua sede para esta cidade. A segunda ocorrência deu-se em 1926, pelo Decreto nº 12.280 de 22 de dezembro, durante o Governo de Óscar Carmona, que instituiu um Governo Civil no Distrito de Setúbal, autonomizando esta circunscrição e separando-a da área de Lisboa. Por fim, em 1976, ocorreu a extinção dos Governos Cívicos dos Distritos Autónomos dos Açores e da Madeira, os quais deram origem às duas Regiões Autónomas insulares²³. No longo período que compreendeu a sua atuação, para além das alterações enumeradas, a existência destas instituições somente ficou “ameaçada” durante o Estado Novo, que era contrário às reformulações e inovações liberais, como a organização do país assente nos Distritos. Todavia, Salazar temia que a extinção destas circunscrições beneficiasse o aparecimento de movimentos de contestação e agitação sociopolítica e, na *Constituição de 1933*, o território surge dividido em Províncias, Distritos, Concelhos e Freguesias, divisão que é reiterada no *Código Administrativo de 1936-40*, mantendo-se os Distritos e reforçando-se a autoridade dos Governadores Cívicos, através de quem o Governo exercia o controlo sobre os corpos administrativos. O peso político daqueles é ainda reforçado pela reintrodução do sistema de círculos eleitorais de base distrital²⁴.

Com a *Constituição de 1976*, no pós 25 de Abril de 1974, a divisão distrital manteve-se enquanto não fossem instituídas as regiões administrativas então criadas. No ano seguinte, a Lei de 27 de outubro de 1977, além de definir as competências das autarquias, instituiu no Distrito a Assembleia Distrital e o Conselho do Distrito. Estes órgãos, segundo Freitas do Amaral, são não só órgãos do Distrito mas organismos desconcentrados do Estado, tal como o Governo Civil. Nas revisões que se sucederam ao texto constitucional, o Distrito e o Governador Civil mantiveram-se. Contudo, em 2011, o Governo de Pedro Passos Coelho procedeu ao encerramento formal dos Governos Cívicos, transitando as suas competências para outras entidades da Administração Pública e liquidando-se o seu património. Quanto aos arquivos daquelas entidades, o Ministério da Administração Interna, através da sua Secretaria-Geral, assegurou a salvaguarda, procedendo à inventariação e ao tratamento da informação acumulada pelos mesmos, sendo as restantes competências transferidas para outros

²² SOUSA, Fernando de (coord.) – **Os Governos Cívicos de Portugal. História e memória (1835-2011)**. Porto: CEPESE, 2014. ISBN 978-989-8434-28-9.p. 29.

²³ SOUSA, Fernando de (coord.) - **Op. cit.** p. 71.

²⁴ TENGARRINHA, José - **Op. cit.** p.25.

organismos através da Lei Orgânica nº1/2012 e do Decreto-Lei nº 114/2012, ambos de 30 de novembro.

2.1.1. Administração Distrital e Representatividade política (1974-2011)

Quando nos referimos aos Distritos, pensamos quase de imediato em delimitações territoriais estanques, estáveis e duradouras. Porém, durante a vigência dos Governos Cívicos, esteve em debate a redução do seu número ou mesmo a sua extinção²⁵.

A *Constituição da República Portuguesa de 1976* manteve as divisões distritais até que fossem instituídas as novas regiões administrativas. Neste quadro os Distritos permaneceram, constituindo-se, no ano seguinte, como mencionámos anteriormente, a Assembleia Distrital e o Conselho de Distrito. Estes órgãos eram compostos por representantes dos municípios e presididos pelo Governador Cívico e, no caso do último, era composto ainda por três cidadãos nomeados pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Governador. Na verdade, ao Conselho do Distrito competia pronunciar-se sobre uma panóplia de assuntos propostos pelo Governador Cívico e a Assembleia Distrital, sobre os quais emitia o seu parecer. Já à Assembleia Distrital competia zelar pelo desenvolvimento económico e social daquela divisão territorial, coordenar os meios de ação distritais, aprovar o plano anual de atividades, orçamento, relatórios e contas, aprovar recomendações sobre a rede escolar e promover a preservação do património cultural do Distrito²⁶.

Mais tarde, no ano de 1991, o decreto-lei nº 5/91 de 8 de janeiro, determinou uma nova organização para as Assembleias Distritais, sendo o Governador Cívico afastado da sua composição. Assim, o presidente passava a ser eleito pela Assembleia Distrital e escolhido de entre os seus membros. Este decreto-lei definiu ainda a composição, competências e normas de funcionamento do Conselho Consultivo, onde o Governador Cívico já tinha assento, presidindo-o²⁷. No ano seguinte, o decreto-lei nº 252/92, de 19 de novembro, determinava a criação de um órgão consultivo do qual deveriam fazer parte, para além do Governador Cívico, o vice Governador-Cívico, sempre que se verificasse a sua existência, os responsáveis pelos serviços descentralizados do Estado localizados na área do Distrito, forças de segurança e chefe da delegação distrital de Proteção Cívica incluídos, bem como os responsáveis máximos das forças de segurança da área do Distrito e o chefe da delegação distrital de Proteção Cívica²⁸. Ao Conselho Consultivo incumbia aludir a todos os assuntos cuja apreciação fosse solicitada pelo Governador Cívico, sobretudo em matérias que requeressem a

²⁵ SOUSA, Fernando de coord. – *Op. cit.* p.71.

²⁶ SOUSA, Fernando de coord. – *Op. cit.* p. 107.

²⁷ Decreto-Lei nº 5/91. *Diário da República. I Série-A.* 6 (1991-01-08) p. 91-93.

²⁸ Decreto-Lei nº 252/92. *Diário da República. I Série-A.* 268 (1992-11-19) p. 5334-5336.

cooperação entre os serviços públicos desconcentrados. Crê-se que este Decreto visava reforçar a cooperação entre os serviços desconcentrados do Distrito.

Uma década mais tarde, por via do decreto-lei nº 213/2001, de 2 de agosto, os Conselhos Consultivos transformaram-se em Conselhos Coordenadores da Administração Central de Âmbito Distrital, os quais vigoraram até 2011, e possuíam uma composição variável, dependendo das matérias a serem discutidas. A este órgão competia emitir o seu parecer em assuntos de carácter distrital relativos a proteção civil, segurança pública e prevenção e segurança rodoviária²⁹. Todavia, convém referir que, logo a partir do ano de 1977, as Assembleias Distritais perderam dotações orçamentais, estrutura orgânica e funcional, funções, quadros técnicos e parte do seu património. Refira-se o decreto-lei nº 5/91, de 8 de janeiro, que fixou as receitas destes organismos, impediu-os de contraírem empréstimos e definiu que os seus encargos seriam suportados pelos municípios, facto que acabou por ditar o termo destas instituições, uma vez que as Câmaras Municipais apoiarão, sobretudo, as Associações de Municípios³⁰. Neste contexto, as Assembleias Distritais começaram progressivamente a desaparecer. Com efeito, no ano de 2014, a 13 de março, o Governo apresentou à Assembleia da República uma proposta de lei (nº 212/XII), visando uma redefinição das competências daqueles organismos, apresentados exclusivamente enquanto órgãos deliberativos e esvaziados de funções. A mesma proposta determinava ainda a transferência dos seus trabalhadores para os órgãos municipais³¹. Destaque-se, que a extinção das Assembleias Distritais apenas seria possível com uma revisão constitucional ou a formação das regiões administrativas.

Quanto aos Governadores Cívicos, eram os representantes políticos do Governo a nível distrital. Correspondiam-se e recebiam instruções de todos os membros do Governo e dispunham de um vasto poder para garantir que os seus interesses eram cumpridos. Com efeito, os Governadores Cívicos eram nomeados e exonerados pelo poder central, através do Ministro do Reino, depois denominado da Administração Interna, representando a elite partidária distrital, pelo que eram instituídos ou destituídos do cargo consoante o partido que estava no poder, ao qual pertenciam³². A revolução de Abril de 1974 não alterou esta realidade, continuando aquele magistrado a ocupar um cargo de confiança política. Porém, a partir deste momento, houve uma redução das suas funções e competências, bem como o reforço do poder das Autarquias Locais. De facto, o início do regime democrático marcou a diminuição da intervenção política do Governador Cívico, o qual continuaria a ser um magistrado da

²⁹ Decreto-Lei nº 213/2001. **Diário da República I Série-A**. 178 (2001-08-02) p. 4702.

³⁰ SOUSA, Fernando de, coord. – **Op. cit.** p.109.

³¹ **PROPOSTA DE LEI nº 212/XII** (2014-03-13). [Em linha]. [Consultado em 14 de fevereiro de 2017].

Disponível em:

<http://app.parlamento.pt/webutils/docs/doc.pdf?path=6148523063446f764c3246795a5868774d546f334e7a67774c336470626d6c7561574e7059585270646d467a4c31684a535339305a58683062334d76634842734d6a45794c56684a5353356b62324d3d&fich=ppl212-XII.doc&Inline=true>.

³² SOUSA, Fernando de, coord. – **Op. cit.** p.220.

confiança do Governo, mas já sem poder para influenciar e decidir votações ou resultados eleitorais, ainda que mantivesse a sua influência política no Distrito, tanto maior quanto maior fosse o seu estatuto social e político, a duração do seu mandato ou até a sua naturalidade. Não esqueçamos que para cumprirem os seus desígnios era necessário que exercessem grande capacidade de influência junto das elites locais, que representavam e cujos interesses defendiam junto do poder central.

Por oposição aos anos de 1926 a 1974, em que o Governador Civil assumiu uma magistratura autoritária e de repressão, com um poder político imenso no Distrito, após aquela última data e a restauração da Democracia, a sua magistratura será marcadamente de influência, de gestor de influências, ou seja, mantinha a representatividade e o controlo sobre questões de enquadramento distrital, relativas, por exemplo, a segurança pública e a segurança rodoviária, e coordenava os organismos com intervenção nestas matérias e os presidentes das Câmaras Municipais, para debaterem e encontrarem soluções para questões prementes que iam surgindo. Para além disso, fazia ainda de intermediário junto de outras entidades, ao recorrerem a ele os cidadãos, com queixas e reclamações sobre o atendimento ou a falta de resposta de outros serviços, funcionando como uma instância de recurso para resolver situações³³.

De salientar que o Governo podia delegar poderes ministeriais em um ou, simultaneamente, em todos os Governadores Cívicos, em circunstâncias extraordinárias ou de maior gravidade. Todavia, esta delegação de poderes era transitória, decorrendo apenas enquanto se justificasse.

Finalmente, e no que respeita aos Governadores Cívicos dos Distritos Autónomos, que exerceram funções apenas até 1976, competia, com a devida autorização do Presidente do Conselho, produzirem regulamentos legislativos sobre qualquer matéria não regulada por lei ou por decretos ou, então, quando aqueles não se aplicassem aos Distritos Autónomos³⁴.

2.2. Competências e funções dos Governadores Cívicos

As competências e as funções dos Governadores Cívicos estão preconizadas na Lei, que regulou, entre 1835 e 2011, a sua atuação enquanto representantes do Governo no Distrito e no âmbito da Administração Local.

Segundo Freitas do Amaral, as competências do Governador Civil repartem-se em três áreas: a representação do Governo, a tutela administrativa e a defesa e manutenção da ordem pública. De facto, estas competências ou três grandes áreas

³³ TENGARRINHA, José, dir. – **História do Governo Civil de Lisboa**. Vol. I. Lisboa: Governo Civil de Lisboa. p. 32-34.

³⁴ PACHECO, José Correia – Estatuto dos Distritos Autónomos das ilhas adjacentes. **Dicionário de legislação, doutrina e jurisprudência dos corpos administrativos**. [s.l.]: [s.n.], [1959?]. Vol. II.

surgem sempre nos diversos códigos administrativos e diplomas legais, desde o século XIX até 2011³⁵.

Diga-se que a diversidade de funções em que se vieram a desdobrar as supra referidas áreas de competência, não variaram ao longo dos tempos. Assim, durante o período do Liberalismo, o Governador Civil possuía um vasto poder de intervenção em distintos setores da sociedade civil, autoridade que foi um pouco limitada com o código de 1878, mas que em finais deste período, voltou ao pleno, tornando-se aquele a autoridade fiscalizadora representante do Governo central. Para Paula França, a sua permanência, quer num quadro de centralismo ou em outro de descentralização, relaciona-se com o exercício da tutela e a sua função de fiscalizador dos processos eleitorais³⁶. Atente-se, então, a algumas das funções desempenhadas durante o período da Monarquia Constitucional e que permaneceriam até ao final entre as atribuições deste magistrado³⁷:

- Transmissão de leis e vigilância da sua execução;
- Informar o Governo;
- Convocar, abrir, presidir e encerrar o órgão consultivo da sua circunscrição administrativa territorial;
- Fiscalizar a cobrança de contribuições e impostos;
- Elaborar o relatório anual sobre o estado e os trabalhos desenvolvidos no seu Distrito;
- Exercer funções de âmbito policial e de autoridade sanitária;
- Fiscalizar, licenciar e autorizar a instalação de estabelecimentos industriais e comerciais;
- Elaborar regulamentos obrigatórios sobre matérias policiais e dirigir os corpos da polícia civil;
- Superintender sobre os estabelecimentos de ensino;
- Licenciar e autorizar a realização de espetáculos e manifestações na via pública;
- Controle sobre a mobilidade da população: através da concessão de passaportes e vistos para a movimentação no país ou no estrangeiro;
- Incentivar a criação de diferentes tipos de associações, aprovando os seus estatutos e concedendo subsídios;
- Fiscalizar e promover todos os processos eleitorais.

No período seguinte, durante a República, a tendência foi para a descentralização do poder, com uma limitação dos poderes do Governador Civil, diminuindo a sua influência (*Constituição de 1911*). Deste modo, aquele perde a obrigatoriedade da execução das deliberações dos órgãos autárquicos: Câmara

³⁵ AMARAL, Diogo Freitas – **Curso de Direito Administrativo**. 2ª ed. Coimbra: Almedina, 2004. ISBN 972-40-0795-2. p. 407.

³⁶ FRANÇA, Paula Cristina Viana – Nota histórica do Governo Civil (1832-1994). In **Governos Civis mais de um século de história**. Lisboa: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, 1994. p.27-29.

³⁷ FRANÇA, Paula Cristina Viana – **Op. cit.** p.27-28.

Municipal, Junta de Freguesia e Junta Geral de Distrito, que passaram a ter comissões executivas próprias, as quais sancionavam ou executavam as decisões tomadas. O seu papel era maioritariamente de observador e entidade tutelar³⁸.

Com o Estado Novo os poderes do Governador Civil foram novamente ampliados. Este é um regime centralizador e de marcado autoritarismo político e, por isso, assiste-se à nomeação política do Presidente da Câmara e ao desaparecimento do cargo de Administrador do Concelho e nas áreas da tutela administrativa e nas funções de policiamento e garante da manutenção da ordem pública, o Governador Civil veria os seus poderes, diga-se competências, reforçados. Nesta altura, a sua função de fiscalizador dos atos eleitorais também assumiu papel de destaque, sendo este processo durante o Estado Novo fortemente controlado, tal como as condições de elegibilidade dos candidatos aos cargos, as quais eram avaliadas pelos Governadores Cívicos. O mesmo ocorria com a emissão de passaportes, mais controlada nesta época, assim como a fiscalização dos estrangeiros. O grande objetivo era a manutenção da ordem e a conformidade com os pressupostos da ideologia política em vigor³⁹.

Finalmente, com a democracia e, em especial, com a *Constituição de 1976*, o poder local é entendido de outra forma e a descentralização a palavra de ordem. Contudo, o Distrito permaneceu e o Governador Civil também, exercendo as suas tradicionais atribuições e vendo serem-lhe atribuídas outras, em novas áreas como a proteção civil. Assim, continuava a corresponder-se directamente com todos os ministérios, informando o Governo sobre qualquer incumprimento da lei pelas autarquias e outros serviços públicos e, no exercício da sua função de policiamento, convocava as forças de segurança existentes no Distrito sempre que disso houvesse necessidade. De qualquer forma, neste período o seu poder viu-se progressivamente diminuído.

Durante o período democrático e arriscar-nos-íamos a dizer durante toda a sua vigência, à luz da informação existente nos Governos Cívicos, podemos destacar um conjunto de funções que tiveram continuidade e se mantiveram sempre “estáveis”⁴⁰, designadamente: a transmissão e vigilância das leis; a via de comunicação do poder central com o poder local; a fiscalização dos processos eleitorais; a fiscalização das contas das irmandades, confrarias e outras associações; e a manutenção da ordem e da legalidade. Em 2001, o Decreto-Lei nº 213 reafirma que as competências dos Governadores Cívicos se exercem nas áreas de representação do Governo, aproximação entre o cidadão e a administração, segurança pública e proteção civil.

No que respeita ao processo de extinção dos Governos Cívicos é considerado lento e complexo, embora se advogue que teve início logo após a Revolução de 1974, com a extinção dos Distritos Autónomos dos Açores e da Madeira⁴¹. Porém, podemos dizer

³⁸ FRANÇA, Paula Cristina Viana – **Op. cit.** p.29.

³⁹ FRANÇA, Paula Cristina Viana – **Op. cit.** p. 30.

⁴⁰ SOUSA, Fernando de (coord.) – **Os Governos Cívicos de Portugal história e memória (1835-2011)**. p. 208-210.

⁴¹ SOUSA, Fernando de (coord.) – **op. cit.** p.263.

que o seu declínio principia com a *Constituição de 1976* e a descentralização do poder, que relegava para segundo plano o Distrito e conferia crescente autonomia às Autarquias Locais. Como a circunscrição que representava, também o Governador Civil passou para um outro plano, vendo diminuída a sua área de atuação e os seus recursos, incluindo financeiros, e também o seu papel, que será desvalorizado pelos sucessivos Governos, até ao encerramento destas entidades em 2011. Neste ano, o Governo, pela resolução do Conselho de Ministros nº13/2011, de 27 de junho, exonerou os Governadores Cíveis dos 18 distritos e determinou que as suas competências fossem asseguradas temporariamente pelos seus secretários. A estes competiria, para além de dirigirem o expediente e os trabalhos da secretaria e receberem e encaminhar a correspondência e outros documentos, procedendo quando necessário à sua autenticação, a incumbência de conservar sob sua responsabilidade os arquivos do Governo Civil, diligenciando pela sua conservação e encaminhamento a quem de direito.

Ao Ministro da Administração Interna, coube apresentar ao Conselho de Ministros projetos de diplomas legais que assegurassem a transferência das competências dos Governos Cíveis para outras entidades da Administração Pública, a liquidação do seu património e a definição do regime atribuído aos seus funcionários. Neste contexto, surgiu o Decreto-Lei nº 114/2011, de 30 de novembro, pelo qual se estabeleceram as regras em que se transfeririam as competências daquelas entidades para os outros organismos e demais procedimentos sobre as matérias anteriormente enunciadas até ao encerramento definitivo daqueles. Refira-se que na mesma data, a 30 de novembro, foi publicada a Lei Orgânica nº 1/2011, a qual procedia também à transferência das competências dos Governos Cíveis, desta feita em matérias da competência legislativa da Assembleia da República. Não esqueçamos que aos Governos Cíveis foram atribuídas competências que constituíam matérias legisladas pela Assembleia da República e outras da competência exclusiva do Governo.

Consequentemente, podemos dizer que apenas uma revisão constitucional poderá extinguir definitivamente os Governos Cíveis. No que respeita à sua História, essa permanecerá nos arquivos e em outras fontes de informação que produziram e que agora se estudam.

2.2.1. O regime democrático e a progressiva diminuição de competências (1974-2011)

O regime democrático, no que respeita à situação jurídico-administrativa, representou o reforço do poder local e a descentralização. De facto, a *Constituição de 1976* e as revisões que lhe sucederam, determinaram a existência de freguesias, municípios e regiões administrativas. Os Distritos foram, assim, relegados para segundo plano e votados a subsistirem apenas enquanto não fossem instituídas as regiões. Porém, e apesar de esta situação ser transitória, a intervenção do Governador

Civil no Distrito continuou a ser requerida pelo Governo⁴². Tomemos como exemplo o Comissariado para os Desalojados, em cuja dependência o Instituto de Apoio aos Retornados Nacionais (IARN) passou a funcionar, o que levou ao estabelecimento, na sede dos Distritos, de Comissões Distritais, que eram presididas pelo Governador Civil. Estas Comissões tinham como principal função ajudar na integração dos retornados.

Por outro lado, e por via da resolução do Conselho de Ministros, de 6 de janeiro de 1977, aos Governadores Cívicos dos Distritos da zona de intervenção da Reforma Agrária foram conferidos poderes para coordenarem e executarem ações em conjunto com o Governo. No mesmo ano, a lei nº 79/77, de 25 de outubro, determinava que enquanto existissem os Distritos, a tutela administrativa caberia ao Governador Civil e, como tal, era aquele a quem competia zelar pelo cumprimento das leis do Estado pelos órgãos autárquicos e verificar o correto cumprimento das suas atividades⁴³. No ano seguinte, o decreto-lei nº 197/78, de 20 de julho, conferiu ao Governador Civil a possibilidade de constituir o seu Gabinete de Apoio Pessoal, composto por um adjunto e um secretário⁴⁴. Este facto é indiciador de um reforço da autoridade e dos meios de atuação do Governador Civil, que, não esqueçamos, exercia as suas funções somente enquanto não fossem instituídas as regiões administrativas.

Posteriormente, a resolução nº 340/79, de 9 de novembro, e o decreto-lei nº 510/80, de 25 de outubro, respetivamente, definiram que caberia aos Governadores Cívicos a direção dos centros e gabinetes de proteção civil, que surgiam então, e a responsabilidade pela proteção civil nos Distritos, os quais passavam a dispor de um órgão distrital⁴⁵. Na verdade, para além da proteção civil, em 1981, por via do despacho nº 23 do Ministro da Administração Interna, de 6 de outubro e do decreto-lei nº 327/80, na redação dada pela lei nº 10/81, de 10 de julho, foram constituídas as Comissões Especializadas de Fogos Florestais (CEFF), a nível distrital e municipal, competindo ao Governador Civil assumir a sua presidência⁴⁶.

Na sequência das suas atribuições, no respeitante ao policiamento, aquele magistrado, no período em referência, foi autorizado a fazer regulamentos sobre estas matérias, os quais tinham, contudo, de ser validados pelo Ministro da Administração Interna⁴⁷. No ano seguinte, legislou-se sobre outra das suas competências, designadamente a aplicação de coimas. O decreto-lei nº 465/85, de 5 de novembro, obriga a que as coimas relativas a sistemas de alarmes em estabelecimentos comerciais e residenciais fossem aplicadas pelo Governador Civil⁴⁸.

⁴² TENGARRINHA, José, dir. – **Op. cit.** Vol. I. p. 340-344.

⁴³ Lei nº 79/77. **Diário da República I Série.** 247 (1977-10-25) p. 2564-2578.

⁴⁴ Decreto-Lei nº 197/78. **Diário da República I Série.** 165 (1978- 07-20) p. 1348.

⁴⁵ Decreto-Lei nº 510/80. **Diário da República I Série.** 248 (1980-10-25) p. 3603-3614.

⁴⁶ Lei nº 10/81. **Diário da República I Série.** 156 (1981-07-10) p. 1649-1651.

⁴⁷ Decreto-lei nº 103/84. **Diário do Governo I Série.** 76 (1984-03-30) p.1078-1079.

⁴⁸ Decreto-Lei nº 465/85. **Diário da República I Série.** 254 (1985-11-05) p. 3706-3708.

Neste período, em particular no ano de 1989, foram legisladas as competências do Governador Civil ⁴⁹, que tinha por principais incumbências: garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos pelos órgãos autárquicos; realizar inquéritos aos órgãos e serviços das autarquias locais e associações de municípios do Distrito, a pedido dos seus órgãos deliberativos; participar ao Ministério Público, nos tribunais competentes, de qualquer irregularidade que fosse prejudicial aos atos das Autarquias Locais, associações de municípios ou dos seus titulares⁵⁰. Com a 2ª revisão constitucional, em 1989, aqueles magistrados, como mencionado anteriormente, foram excluídos da composição das Assembleias Distritais.

Na década de noventa, mais precisamente, em 1992, o Ministro da Administração Interna, pelo despacho nº 1/92, de 22 de janeiro, atribuiu aos Governadores Cíveis competências em matérias relacionadas com gestão de pessoal, administração financeira, realização de peditórios, tómbolas, rifas e sorteios. Foi ainda constituída nos Distritos uma Comissão Distrital de Segurança Rodoviária, presidida por aquele. Esta Comissão tinha por objetivo prevenir e sensibilizar as populações para a segurança rodoviária, sendo acompanhada pela Comissão Nacional de Segurança Rodoviária, então criada.

De facto, múltiplos diplomas legais se pronunciavam sobre as funções, atuação e competências do Governador Civil, cujo estatuto não estava definido com clareza e objetividade⁵¹. Neste contexto o decreto-lei nº 252/92, de 19 de novembro, definiu as suas competências, reforçando o seu papel enquanto coordenador dos vários serviços desconcentrados a nível distrital e criando um órgão de carácter consultivo, cujo objetivo primordial era precisamente garantir essa cooperação entre os distintos serviços desconcentrados do Estado. Portanto, para além das competências que lhe foram atribuídas em 1989, passou a: desempenhar funções de representação do Governo na área do Distrito; disponibilizar informações ao Governo sobre assuntos de vital interesse para o Distrito ou que com este tivessem relação; enviar requerimentos, exposições, reclamações ou petições a qualquer membro do Governo ou órgãos administrativos aos quais se dirigissem; desenvolver todos os atos e meios necessários à cooperação entre os serviços públicos desconcentrados a nível distrital, de acordo com as orientações dos membros do Governo⁵².

No âmbito das suas funções de policiamento, competia-lhe: manter a ordem e a segurança pública, requisitando a intervenção das forças de segurança aos comandantes da GNR e PSP distritais; o licenciamento para o exercício de certas atividades, sempre tendo em atenção a segurança dos cidadãos; fazer regulamentos sobre matérias da sua competência policial que não fossem objeto de lei.

⁴⁹ Lei nº 87/89. **Diário da República I Série**.208 (1989-09-09) p. 3940-3942.

⁵⁰ Lei nº 87/89. **Diário da República I Série**.208 (1989-09-09) p. 3940-3942.

⁵¹ SOUSA, Fernando de – **Op. cit.** p. 195.

⁵² Decreto-Lei nº 252/92. **Diário da República I Série-A**. 268 (1992-11-19) p. 5334-5338.

Em matérias de proteção civil era da sua competência, em caso de catástrofe ou calamidade pública, desencadear e coordenar os meios necessários e as forças de intervenção e socorro, com a colaboração dos agentes de proteção civil competentes, a nível distrital. Para além disso, deveria: presidir ao Conselho Consultivo do Distrito; exercer funções relacionadas com os processos eleitorais; dirigir e coordenar os serviços do Governo Civil; gerir o pessoal do Governo Civil; aplicar penas disciplinares aos funcionários do Governo Civil; e aplicar coimas por violação de regulamentos em matérias da sua competência.

O decreto-lei nº316/95, de 28 de novembro, conferiu aos Governadores Cívicos poder para desenvolverem ações que acabassem com práticas ilegais, a chamada economia paralela, que pudesse existir e desenvolver-se no Distrito, passando aqueles a deter um maior poder de intervenção, no âmbito das suas competências, enquanto responsáveis pela manutenção da segurança e ordem públicas. Este decreto-lei aborda também a função do licenciamento, da responsabilidade do Governo Civil, que passou a exercer-lo, por esta lei, em mais algumas atividades, tais como: a de guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de acampamentos; realização de espetáculos desportivos e outros em locais públicos; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos; e realização de leilões. De ressaltar, todavia, que alguns anos depois, muitas das atribuições conferidas neste decreto foram revogadas, pelo despacho nº 2310/98 do Ministro da Administração Interna, o qual obrigava a que os Governadores Cívicos deixassem de ter poder e direitos sobre estas matérias. Já em 1997, o decreto-lei nº 168, de 4 de julho, acabou com a licença policial dos Governadores Cívicos no respeitante aos estabelecimentos de restauração, passando o Alvará a ser emitido pela Câmara Municipal. Sobre este assunto, aqueles apenas passam a ter de dar o seu parecer, relativamente à localização, questões de segurança e ordem públicas, sobretudo no caso dos estabelecimentos destinados a espaços de dança.

Convém referirmos, no ano de 1998, a realização no nosso país do referendo da regionalização, que foi recusada por votação da maioria dos portugueses. Tal facto, ditou que não se avançasse com o preconizado em 1976, ou seja, a instituição de regiões administrativas. Não esqueçamos também que, durante o período a que nos reportamos, a figura do Governador Civil era transitória e executava o seu cargo apenas enquanto não fossem instituídas as ditas regiões administrativas, vendo assim progressivamente diminuídos os seus poderes, o que a nosso ver e considerando o exposto nas linhas anteriores, pela enunciação dos vários decretos-lei e competências que lhe iam sendo atribuídas, pelo menos durante o final da década de 70 e grande parte da década de 80, é uma ideia algo ilusória e apenas sustentada pelo facto de o seu cargo poder ser extinto a qualquer momento, sendo sobretudo representativo. cremos que a redução dos seus poderes assumiu particular visibilidade da década de 90 em diante e nos momentos de estabilidade política, alturas em que a administração

periférica do Estado se tornara alvo de tendências reformistas⁵³. Nesse sentido e em virtude dos acontecimentos anteriormente reportados, ou seja, a não instituição das regiões administrativas, o decreto-lei nº 213/2001, de 2 de agosto, reforçou a figura jurídica do Governador Civil, o qual, num quadro de descentralização administrativa, deveria aproximar os cidadãos dos centros políticos de decisão e congregar as políticas setoriais no Distrito. Assim, foi criado um Conselho Coordenador, de composição variável, consoante as matérias e os serviços desconcentrados existentes no Distrito. O Governador Civil permanecia enquanto representante do Governo na área do Distrito e, como tal, a exercer as suas funções de representação do Governo, aproximação entre o cidadão e a administração, segurança pública e proteção civil. Na execução destas funções e enquanto representante do Governo deveria promover a divulgação das políticas setoriais deste, realizando ações de formação e informação e apoiando a sua implementação, prestar informação sobre assuntos de relevância para o Distrito ao membro do Governo competente na matéria, atribuir subsídios e financiamentos às associações do Distrito e participar ao membro do Governo ou serviços competentes queixas, exposições, petições ou requerimentos que lhe fossem feitos. Portanto, prestava informações ao Governo sobre áreas estratégicas da sua atuação, como as relativas a proteção civil, segurança interna e policiamento ou questões socioeconómicas e sobre investimentos a realizar⁵⁴.

Quando falamos sobre os seus poderes de tutela, referimo-nos à vigilância e à informação que prestava sobre o incumprimento da lei e demais regulamentos pelos órgãos autárquicos e ao acompanhamento de questões relevantes para o Distrito, seu desenvolvimento e transmissão das tramitações, relacionadas com todos esses assuntos, ao Governo. Deveria ainda zelar por uma maior aproximação entre os cidadãos e a administração distrital, nomeadamente pela criação e organização de balcões de atendimento, ações de informação e formação aos cidadãos e encaminhamento para os serviços competentes.

No âmbito das suas funções de segurança e policiamento deveria atribuir licenças e autorizar o exercício de atividades, tendo sempre em conta a prevenção de eventuais riscos e perigos para os cidadãos. Competia-lhe, ainda, articular com as forças de segurança, em matéria de segurança interna, algumas atividades como o policiamento de proximidade, a articulação das forças de segurança com a polícia municipal ou ações de fiscalização, depois de ouvidos os responsáveis máximos no Distrito e desde que estas ações estivessem inseridas no âmbito do Ministério da Administração Interna. Refira-se, ainda, a manutenção e a reposição da ordem e tranquilidade, tendo neste ponto autonomia para requisitar os comandos da GNR e PSP, sempre que tal fosse necessário para a manutenção da segurança no Distrito, aplicar contraordenações e outras medidas da polícia previstas na lei e elaborar regulamentos para posterior aprovação pelo ministro da tutela.

⁵³ TENGARRINHA, José, dir. – **Op. cit.** Vol. I. p. 347-348.

⁵⁴ Decreto-Lei nº 213/2001. **Diário da República I Série-A.** 178 (2001-08-02) p. 4702.

Relativamente às suas funções na área da proteção e socorro, cabia-lhe desencadear e coordenar todos os meios em caso de calamidade pública ou acidente grave. Para além disso, competia-lhe: presidir ao Conselho Coordenador Consultivo do Distrito; desempenhar as funções que lhe foram atribuídas por lei no âmbito dos processos eleitorais; dirigir os serviços do Governo Civil; gerir e dirigir o pessoal do Governo Civil; aplicar penas disciplinares aos funcionários do Governo Civil; dar o seu parecer no sentido de reconhecer fundações constituídas no Distrito; dar o seu parecer sobre pedidos de reconhecimento de utilidade pública de pessoas coletivas; elaborar o cadastro das associações desportivas, recreativas e culturais; dar parecer sobre investimentos a efetuar a nível distrital⁵⁵.

Todavia, no ano de 2002, ocorreu uma inversão no reforço das funções e competências do Governador Civil, com a atribuição de muitas delas às Câmaras Municipais. O decreto-lei nº 310/2002, de 18 de dezembro, retirou-lhes todas as atribuições que lhes tinham sido conferidas pelo decreto-lei nº 316/95. Na verdade, as Câmaras Municipais passaram a ter competência em licenciamento de atividades diversas. Desta forma, passaram a licenciar e a fiscalizar as atividades de: guarda noturno, venda ambulante, arrumador de automóveis, exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimento público ao ar livre, realização de fogueiras e queimadas, realização de leilões; e venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda⁵⁶.

Os últimos dez anos, antes do encerramento destas entidades, representaram a perda contínua das suas funções e da sua autonomia financeira, com a redução de receitas próprias e, conseqüentemente, a perda da sua importância. De qualquer forma e até ao fim, até à sua extinção e transferência definitiva de todas as suas competências para outras entidades da administração pública, os Governadores Cívicos mantiveram-se sempre como representantes do Governo, detiveram a tutela administrativa e continuaram a zelar pela defesa da ordem pública.

2.3. O encerramento dos Governos Cívicos

O encerramento dos Governos Cívicos ocorreu no ano de 2011, embora e como explanamos no capítulo anterior, aquele tenha decorrido de forma algo gradual, tendo o seu início principiado logo após a Revolução de 1974, quando se começou a defender a criação de regiões administrativas, por oposição à ordenação distrital existente no território português, assumindo então o Governador Civil um papel representativo e de transição, enquanto aquelas regiões não fossem instituídas. Ressalte-se que nos Distritos Autónomos dos Açores e da Madeira, aquele processo de extinção foi colocado em prática quase de imediato. De facto, a extinção teve lugar com a criação de uma Junta Regional nos Açores, que passou a desempenhar todas as funções que

⁵⁵ SOUSA, Fernando de - **Op. cit.** p.202.

⁵⁶ Decreto-Lei nº 310/2002. **Diário da República I Série-A.** 292 (2002-12-18) p. 7896-7903.

até então eram exercidas pelo Governador Civil⁵⁷. Já na Madeira, o decreto-lei nº 139/75, de 18 de março, instituiu uma Junta de Planeamento, presidida pelo Governador Civil, a qual um ano mais tarde, por via do decreto-lei nº 101/76, de 3 de fevereiro, e do decreto-lei nº 339-A/75, de 2 de julho, passou a designar-se Junta Regional da Madeira e, tal como na Região Autónoma dos Açores, a deter e a executar todas as funções que eram uma atribuição do Governador Civil. Na realidade, a *Constituição de 1976*, ao instituir as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, culminou definitivamente com os Governos Cívicos e a figura do seu Governador nestas ilhas.

Em Portugal continental, contrariamente às Regiões Autónomas, a situação permaneceu, uma vez que as regiões administrativas previstas na referida *Constituição* não foram instituídas. Assim, a situação arrastou-se, num processo lento em que os Governadores Cívicos, com mais ou menos competências, consoante as décadas e a situação político-económica do país, permaneceram no desempenho das suas competências, como ocorria desde 1835.

Porém, podemos dizer que a *Constituição de 1976* e, em consequência, a afirmação das Autarquias Locais e o relegar para um segundo plano do Distrito, foram os fatores decisivos para a limitação e o esvaziamento de poderes destes magistrados. Tal tornara-se sobremaneira evidente na década que antecede o termo destas instituições, período em que os vários Governos que estiveram no poder, por recurso a documentos legislativos, foram retirando sucessivamente competências àqueles, bem como recursos financeiros, ao passarem para as Câmaras Municipais, sobretudo, funções que dotavam aquelas entidades de receitas próprias.

Por fim, o Governo de Pedro Passos Coelho, no ano de 2011, exonerou os Governadores Cívicos, nos dezoito Distritos Portugueses. Esta ação foi legitimada pela resolução do Conselho de Ministros nº 13/2011, de 30 de junho.

Após a exoneração, as competências daqueles magistrados foram asseguradas pelos seus secretários. Ao Ministro da Administração Interna, competiu apresentar ao Conselho de Ministros projetos de diplomas legais, relativos à transferência de competências dos Governos Cívicos para outros organismos da Administração Pública, liquidação do seu património e definição do regime aplicável aos funcionários daqueles organismos⁵⁸. Nesse sentido, surgiram dois diplomas legais: o decreto-lei nº 114/2011, de 30 de novembro, o qual se pronuncia sobre as matérias legisladas pelo Governo e a lei orgânica nº 1/2011, de 30 de novembro, referente a matérias da reserva legislativa da Assembleia da República.

De facto, através do supra enunciado decreto-lei são transferidas as competências dos Governos Cívicos para outras entidades, definem-se as regras e os

⁵⁷ Decreto-lei nº 458-B/75. *Diário do Governo I Série – 1º suplemento*. 193 (1975-08-22) p. 1222-(2) a 1222-(3).

⁵⁸ Resolução da Assembleia da República nº 13/2011. *Diário da República II Série*. 124 (2011-06-30) p. 27429.

procedimentos a seguir para a liquidação do património daqueles, bem como o regime a ser aplicado aos seus funcionários, até ao encerramento definitivo daqueles organismos. Assim, e no respeitante ao património, os bens foram transferidos para a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI). Referimo-nos a imóveis, viaturas, alguns funcionários, mas também aos seus centros de documentação e arquivos. O mencionado decreto-lei determinou, ainda, quais as competências do Ministro da Administração Interna, do Presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil, Secretários dos Governos Cívicos, Comando Distrital de Operações de Socorro de Santarém e da SGMAI, até à extinção formal dos Governos Cívicos.

Relativamente à mencionada lei orgânica nº 1/2011, procedente do Parlamento, transferiu as competências dos Governadores Cívicos e dos serviços do Governo Civil para outras entidades da Administração Pública, como já indicado, nas matérias exclusivas da Assembleia da República.

Por fim, convém enunciarmos a lei do Orçamento de Estado de 2014, que se pronuncia sobre os imóveis daquelas entidades, os quais no cumprimento do exposto nesta deveriam tornar-se património do Estado.

Ressalte-se que apenas por via de uma revisão constitucional, à semelhança das Assembleias Distritais, o Cargo de Governador Civil poderá, efetivamente, extinguir-se e desaparecer⁵⁹.

2.3.1. Transferência de competências para outras entidades da Administração Pública. A Lei Orgânica nº 1/2011, de 30 de novembro e o Decreto-Lei nº 114/2011, de 30 de novembro

Nos capítulos anteriores enunciámos os diversos decretos e diplomas legislativos que normalizavam as atividades e as funções dos Governos Cívicos, ora atribuindo-lhes competências, ora retirando-lhes, durante o período a que reporta o nosso estudo. De facto, estes diplomas não só comprovam as nossas afirmações, como representam fontes privilegiadas para a compreensão daquelas entidades, permitindo-nos perceber como evoluíram e se alteraram as suas atribuições, as funções e as competências dos Governadores Cívicos e, em última instância, servindo-nos de base para perceber a informação constante nos arquivos dos Governos Cívicos e que é o objeto da nossa análise.

Convém, ainda, dizer que neste estudo nos cingimos àqueles diplomas legais que julgamos serem os mais pertinentes e gerais, aplicáveis a todos os Governos Cívicos.

No entanto, resolvemos votar um subcapítulo à legislação que formaliza o termo dos Governos Cívicos, pela transferência de competências e esvaziamento de todas as

⁵⁹ SOUSA, Fernando de – **Op. cit.** p.266.

atribuições daqueles organismos e dos seus magistrados. Na realidade, e dado que esta investigação abrange o período que vai de 1974 a 2011, consideramos ser de alguma pertinência a realização de uma análise, ainda que sucinta, ao decreto-lei e lei orgânica em referência. Por outro lado, estes diplomas legislativos ditaram o destino das unidades de informação que integravam os arquivos dos Governos Cívicos, nomeadamente daquelas a conservar, que foram incorporadas nas entidades para as quais aquelas competências foram transferidas.

Com efeito, e como já fizemos alusão, a resolução do Conselho de Ministros nº 13/2011, de 30 de junho, ordenou que se exonerassem todos os Governadores Cívicos e que as suas competências, provisoriamente, fossem asseguradas pelos seus Secretários, enquanto não existisse legislação que as transferisse para outras entidades da Administração Pública. Ao Ministro da Administração Interna, competia apresentar ao Conselho de Ministros os projetos de diplomas legais que visavam essas transferências.

No dia 30 de novembro de 2011, os mencionados diplomas legais foram publicados na I série do *Diário da República*, nº 230. A Lei Orgânica nº 1/2011, ditou a transferência de todas as competências dos Governos Cívicos e Governadores Cívicos para outras entidades, em matérias de reserva de competência legislativa da Assembleia da República, alterando inúmeros decretos-lei e revogando outros tantos artigos e alíneas. O Decreto-Lei nº 114/2011 procedeu à transferência de competências dos Governos Cívicos para outros organismos da Administração Pública em matérias da competência legislativa do Governo, regulou a liquidação do património dos Governos Cívicos e definiu o regime legal aplicável aos seus funcionários.

Assim e no concernente à Lei Orgânica, definiu novas formas de atuação na participação e pedidos de autorização para quem pretendesse realizar reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em locais públicos, que passaram por via desta lei, a ser autorizados pela Câmara Municipal. Pronunciou-se, também, sobre os procedimentos a efetuar aquando dos processos eleitorais, em que caberia ao diretor-geral da Administração Interna, entidade administrativa entretanto extinta e cujas funções passaram a incorporar a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, remeter aos presidentes das Câmaras Municipais os boletins de voto das eleições, cabendo a estes prestar contas ao tribunal da comarca com jurisdição na sede do Distrito ou Região Autónoma, que afixará os resultados eleitorais e conservará a informação resultante de todo o processo, sob a sua responsabilidade. Relativamente à área da proteção civil, a execução da declaração do estado de emergência no território continental, passou a ser assegurada e coordenada pelos comandantes operacionais distritais de operações de socorro, localmente e na sua área de jurisdição, e a declaração da situação de contingência foi outorgada ao presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), entidade à qual também compete elaborar os planos de emergência de âmbito nacional. Neste diploma definiu-se, ainda, que caberia ao Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.

(IMTT) manter um registo permanente e atualizado dos agentes de fiscalização do cumprimento das normas relativas à cobrança de portagens em infraestruturas rodoviárias, designadamente em autoestradas e pontes, e determinar os procedimentos de ajuramentação desses agentes.

Consequentemente, todas as atribuições ou competências pertencentes aos Governos ou Governadores Cívicos, legisladas e não mencionadas nesta lei orgânica e matérias da competência legislativa da Assembleia da República, passaram para a área de competência da administração interna, através do membro do Governo por ela responsável.

O Decreto-Lei nº 114/2011 reporta à transferência das competências dos Governos e Governadores Cívicos previstas em ato legislativo do Governo. Procede, ainda, à alteração das normas dos diplomas que consignam receitas, geradas pela execução de tais competências e funções, além de outras determinações já enumeradas, relativas ao património e funcionários daqueles organismos. Nesse sentido, os bens imóveis do Estado afetos aos Governos Cívicos são reafectados à SGMAI e os bens imóveis arrendados, depois de reafectos aquela Secretaria-Geral, deveriam ser objeto de reafecção, denúncia, revogação ou resolução dos respetivos contratos de arrendamento. De igual modo, os bens móveis também seriam afetos à SGMAI, à qual competia agir em conformidade com a lei, em matéria de gestão e alienação de bens móveis do domínio privado do Estado. Este decreto-lei, no seu artigo 31º, ditou que as Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos existentes nos Governos Cívicos, tivessem o destino que a SGMAI entendesse, não se ignorando a natureza daqueles acervos e zelando-se pela sua conservação e utilização, de acordo com a legislação em vigor. Assegurou, ainda, a leitura destes documentos, quando para tal fosse necessário equipamento específico, existente nos Governos Cívicos, o qual deveria acompanhar os acervos, sempre que essa necessidade se verificasse.

No que concerne ao pessoal, foi reafectado no âmbito do procedimento de reestruturação, ocupando postos nos serviços integradores, isto é, naqueles serviços para os quais foram transferidas as competências dos Governos Cívicos, em que se incluem as forças de segurança e os serviços desconcentrados do Ministério da Administração Interna, sob a coordenação e responsabilidade da sua Secretária-Geral. Ao Secretário dos Governos Cívicos competia até à extinção daqueles organismos dirigir os trabalhos da secretaria, o pessoal e assegurar o normal desenrolar dos trabalhos. Quanto aos arquivos, a alínea f) do artigo 35º dizia caber ao Secretário a responsabilidade de os conservar, até que a SGMAI procedesse à sua afecção. Na generalidade dos Governos Cívicos, esta incumbência significou a entrega das unidades de informação, em fase ativa, aos serviços agora competentes nas matérias e que necessitavam da informação para darem continuidade às tramitações administrativas e processos em curso.

De salientar, ainda, o plano especial de emergência para as cheias na bacia do Tejo que, outrora eram responsabilidade do Governador Civil de Santarém e, a partir

de 30 de novembro de 2011, passaram para a alçada do comandante operacional distrital do Comando Distrital de Operações de Socorro de Santarém.

Para além destas questões, resta-nos enunciar os artigos que reportam aos núcleos de atendimento às vítimas de violência doméstica, a partir de então suportados pela SGMAI ou a concessão de licenças e autorizações para o exercício de atividades de âmbito distrital e a concessão de financiamento às entidades que desempenham atividades na área de proteção e socorro, agora assegurados pelo Ministro da Administração Interna. A este Ministério ficaram também atribuídas as competências legisladas e regulamentadas omissas no decreto-lei em análise, que se incluíssem no âmbito da competência legislativa do Governo, resultantes de protocolos ou planos especiais.

O decreto-lei a que fazemos alusão compõe-se de oito anexos, com republicações de documentos legais publicados entre os anos de 1989 e 2009, leis essas que reportam a instalação de alarmes sonoros e ligação às forças de segurança de sistemas contra roubo ou intrusão, regulamentação de jogos de fortuna ou azar, consumo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas e proteção sanitária das pessoas que os consomem, organização e funcionamento da Comissão para a Dissuasão da Toxicodependência, linha de crédito e condições para a sua atribuição a empresas vitimas de danos causados por incêndios, exercício da atividade de segurança privada, regime e cobrança de taxas pela prática de atos administrativos relativos a autorizações para a exploração de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, outras formas de jogo, ajuramentações e presença em atos da atividade prestamista.

Em suma, estas leis não são mais do que a resenha das competências e das atividades desempenhadas pelos Governos Cívicos, à data da sua extinção, as quais, por outro lado, estão refletidas na informação que integra aqueles acervos arquivísticos⁶⁰.

⁶⁰ TENGARRINHA, José – **História do Governo Civil de Lisboa**. Vol. II. p. 361-387.

3. A informação acumulada dos Governos Cívicos

Os arquivos dos Governos Cívicos são representativos da vida política, social e económica das regiões e podemos mesmo dizer da história local e regional.

Na verdade, as distintas unidades de informação que os compõem refletem as competências que foram sendo atribuídas aos Governadores Cívicos, entre 1835 e 2011. Diga-se, que os arquivos dos Governos Cívicos possuem, para além da informação por si produzida (18 fundos), outros acervos, provenientes de organismos presididos pelo Governador Civil ou na sua esfera de influência, como o fundo da Assembleia Distrital ou do Instituto de Apoio aos Retornados Nacionais – IARN, muito embora este trabalho se circunscreva unicamente à informação produzida pelos Governos Cívicos. De facto, nos arquivos de todos estes organismos, sem exceção, existiam para além das unidades informativas por eles produzidas e recebidas, no decurso normal das suas atividades, outros “fundos autónomos” e “subfundos”, referentes aos órgãos consultivos e corpos administrativos distritais ou a comissões, de âmbito distrital, na generalidade presididos pelo Governador Civil. Ressalte-se possuírem estes acervos autonomia na prossecução dos objetivos para os quais foram criados.

Em determinados casos, designadamente no arquivo do Governo Civil de Viana do Castelo, a informação existente era anterior a 1835 e, portanto, à fundação daquelas organizações. Referimo-nos a documentos pertencentes às Prefeituras ou Províncias, com datas entre 1832 e 1835. Não sendo parte integrante deste estudo, mas antes a título de exemplo, enunciamos alguns dos fundos autónomos existentes naqueles arquivos. Já mencionámos o da Assembleia Distrital e do IARN, mas gostaríamos ainda de referir os da Comissão Distrital de Segurança Rodoviária e Inspeção Geral dos Espetáculos/ Direção Geral da Cultura Popular e Espetáculos/ Direção Geral de Espetáculos/ Direção Geral de Espetáculos e Direitos de Autor/ Direção Geral dos Espetáculos e das Artes/ Direção Geral dos Espetáculos/ Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC).

Ao revermos a literatura e os estudos e artigos sobre esta matéria constatamos que a informação está dispersa pelo território nacional, em variados arquivos, facto justificável pela sua dimensão, simultaneamente nacional e distrital ou regional⁶¹. Neste contexto, a informação de alto teor informativo e que podemos considerar de relevância histórica, nomeadamente aquela que traduz a relação entre o Governador Civil e o poder central, através da tutela, o Ministério do Reino (1835-1910), depois denominado do Interior (1910-1974), foi incorporada no Arquivo Nacional da Torre do

⁶¹ SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – A importância das fontes documentais dos Governos Cívicos de Portugal para o conhecimento da História de Portugal contemporâneo. In **Os Governos Cívicos de Portugal e a estruturação político-administrativa do Estado no ocidente**. Porto: CEPESE, 2014, p. 43-57. ISBN 978-989-8434-27-2.p. 50.

Tombo, existindo inclusive um inventário datado de 1999, no qual são identificados os principais conjuntos informativos dos Governos Cívicos⁶².

Uma outra parte do acervo foi integrada nos Arquivos Distritais, que no decurso das últimas décadas receberam incorporações, sobretudo informação acumulada do século XIX, produzida por aqueles organismos, embora a sua inventariação, estado de preservação e acesso ao público esteja em fases distintas em cada um dos Arquivos Distritais. Existe, ainda, um volume exponencial de documentos de conservação definitiva que permanece nos arquivos dos extintos Governos Cívicos, cuja transferência começou a efetuar-se em finais de 2014, com a remessa para os Arquivos Distritais, mas estando, em alguns distritos, e à data deste trabalho, ainda em curso. Este último grupo está inventariado, descrito e algumas das suas unidades informacionais de conservação permanente digitalizadas, tendo igualmente sido avaliada esta informação, por recurso quer à última *Portaria* dos Governos Cívicos, datada de 1999, quer através de *Relatórios de Avaliação* de informação acumulada.

Entre as séries de conservação permanente, terminologia dos instrumentos normativos, destacam-se algumas que pela informação que veiculam, tanto a nível político, como socioeconómico e cultural e, também, pela sua continuidade, dado abrangerem um largo período histórico, abarcando o Liberalismo, República, Estado Novo e Democracia, são fontes informativas incontornáveis para o estudo da História de Portugal Contemporâneo⁶³. Como referimos nos parágrafos anteriores, as unidades informacionais de conservação permanente foram transferidas ainda durante a vigência dos Governos Cívicos para os Arquivos Distritais e para o ANTT, todavia muitos metros lineares permaneciam nos arquivos daquelas instituições à data do seu encerramento. Em uns casos representavam a continuidade da informação já incorporada, como por exemplo a correspondência e o registo de processos de emissão de passaportes; em outros casos os conjuntos informacionais permaneciam na íntegra entre o espólio. Portanto, após a extinção destas entidades, quando a Secretaria - Geral da Administração Interna assumiu a guarda dos acervos de todos os Governos Cívicos, deparou-se com uma realidade de dimensões consideráveis, dispersa pelo território nacional, acondicionada em instalações, na grande maioria dos casos inadequadas, reveladoras de arquivos sem inventariação e sem preocupações ao nível da conservação e preservação. Tomemos como exemplo, o arquivo do Governo Civil de Lisboa, cujas condições do depósito já haviam sido descritas pelo professor Tengarrinha, na sua obra *História do Governo Civil de Lisboa*, e se mantinham em 2011 como enunciado naquele livro, sendo as salas para acondicionamento dos documentos, na altura do encerramento, as mesmas de então⁶⁴.

Com o objetivo de tratar arquivisticamente o acervo dos extintos Governos Cívicos, a SGMAI promoveu a abertura de um concurso público internacional, para executar

⁶² SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – **Op. cit.** p.50.

⁶³ SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – **Op. cit.** p.51.

⁶⁴ TENGARRINHA, José – **Op. cit.** p. 361.

um projeto que visasse, entre outras coisas, a inventariação, a avaliação, a seleção e a eliminação da informação existente naqueles arquivos à qual não se reconhecia qualquer valor, bem como a digitalização de unidades informativas de conservação permanente. Refira-se que no decurso daquele projeto, cuja duração foi de vinte meses, houve aspetos que se revelaram comuns e transversais a todos os arquivos, revelados aquando da sua inventariação e, podemos dizer, quase de imediato, tais como a sua dimensão avultada, resultante da ausência de remessas para os serviços integradores aos quais, por direito, pertenciam; e a sua dispersão por várias salas, com pouca ou nenhuma identificação e nem sempre nas melhores condições de acondicionamento. Por outro lado, mesmo sendo as funções daqueles organismos idênticas, a nível nacional, em cada um dos Governos Cívicos, verificou-se uma organização específica, cremos que própria da região em que estavam inseridos e das especificidades e “vivências” administrativas de cada um.

Assim, e no que concerne à avaliação da informação acumulada destes arquivos, apesar de existirem duas Portarias de gestão de documentos, datadas de 1988 e 1999, considerando-se o teor e as datas extremas da generalidade da informação, a mesma teve de ser avaliada por recurso a Relatórios de Avaliação. Ora, para além da informação de conservação permanente, convém dizer que muita outra coexiste com esta, como por exemplo as unidades de informação representativas das chamadas funções-meio. Diga-se que apenas uma ínfima parte, como poderemos constatar nos capítulos seguintes, viu o seu valor arquivístico e o seu destino final determinados por recurso à *Portaria* nº 456/99, de 23 de junho. Na realidade, após parecer da DGLAB, ficou inviabilizada a avaliação da informação por recurso à *Portaria* de 1988 e quanto à de 1999, não tem efeitos retroativos, logo apenas pode ser utilizada para documentos produzidos após aquela data. Saliente-se, no entanto, que a aplicação das portarias de avaliação em Portugal sempre foi retroativa, apesar dos enunciados teóricos em contrário. Resta-nos neste ponto questionar se, efetivamente, foi sempre este o parecer dado pela entidade coordenadora?

De facto, no que respeita à avaliação, o critério seguido foi o destino final das unidades arquivísticas, plasmado na tabela de seleção das mencionadas Portarias e o valor probatório, informativo e histórico da informação existente naqueles acervos.

Podemos dizer, em sentido lato, que estes arquivos são compostos pela informação que os Governos Cívicos produziram, enquanto instituição estatal e entidade produtora de âmbito distrital, e por aquela que receberam dos diversos organismos com os quais se correspondiam, a nível central e local, incluídas as organizações distritais que tutelavam. Como tal são representativos dos diferentes momentos da história do nosso país, refletidos no conjunto das competências atribuídas ao Governador Cívico, ora aumentadas ora retiradas, consoante as oscilações políticas. Facto passível de ser observado na informação produzida por estas instituições, refletido nas alterações na designação das entidades, extinção e substituição de

organismos e mudanças na tipologia dos documentos, nomeadamente no período após a Revolução de 1974⁶⁵.

Em suma, estes fundos fornecem aos investigadores contemporâneos uma visão geral e contínua do que foi a administração periférica em Portugal ao longo de cerca de 176 anos. Como contrariedade, e numa perspetiva pessoal, apontamos o facto de se encontrarem dispersos por uma multiplicidade de arquivos, que cobrem o território português, desde o Arquivo Nacional, aos arquivos distritais, e das entidades que sucederam aqueles organismos no exercício de determinadas competências e funções, onde se incluem os arquivos da Administração Local, no caso dos licenciamentos ou pedidos de autorização para a realização de eventos, manifestações e afins, ou o da Secretaria-Geral do MAI, herdeira da informação contabilística e financeira, da pertencente à área dos recursos humanos e patrimoniais e, também, dos processos dos sorteios, concursos publicitários e afins. Situação que dificulta ao cidadão comum a localização da informação de que necessita. Mas nem por isso deixam de ser fontes informativas únicas e que importa preservar e perceber numa perspetiva sistémica.

3.1. Unidades de informação que compõem estes fundos

As unidades de informação existentes nos fundos dos Governos Civis são representativas das funções que desempenhavam e correspondem ao conjunto das competências a eles atribuídas, no decurso da sua existência. Uma vez mais ressaltamos algumas: zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos; exercer a tutela administrativa sobre municípios e freguesias; fazer a ligação entre o poder local e o poder central, prestando informações sobre o Distrito ao Governo; coordenar e fiscalizar os processos eleitorais; emitir passaportes e licenças; fiscalizar as despesas das associações, irmandades e confrarias. De referir também que, na generalidade, estas se mantiveram sem interrupções entre 1835 e 2011.

Na realidade, ao pronunciarmo-nos sobre as unidades de informação que compreendem os fundos dos Governos Civis, temos de ter presente o exposto no parágrafo anterior, mas também, as *Portarias de gestão de documentos* referentes aqueles, nas quais estão enumeradas as distintas áreas orgânico-funcionais e as séries a elas correspondentes.

Após a extinção destas entidades e no âmbito do projeto já citado, a SGMAI deparou-se com um acervo considerável, não apenas no concernente à dimensão espacial, mas também temporal, cujo teor informativo, para os arquivistas que procederam à sua avaliação e seleção, ia para além das séries enunciadas nas supra referidas *Portarias*. Tal obrigou à constituição de quadros de classificação distintos e específicos para cada um dos dezoito fundos, ainda que se mantivessem os códigos de referência idênticos sempre que possível, nomeadamente para as unidades de

⁶⁵ SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – **Op. cit.** p.51-52.

informação de conservação permanente digitalizadas e para as unidades de informação comuns a todos os Governos Cívicos, por norma as séries de continuidade, anteriormente incorporadas nos Arquivos Distritais. Relativamente a este ponto, convém ainda dizer que, para a constituição das séries e, nomeadamente a sua designação, o âmbito e o conteúdo, bem como para a elaboração dos quadros de classificação destes fundos, um dos critérios subjacentes foi o da normalização. Deste modo, os quadros de classificação, sem exceção, desde as siglas atribuídas aos fundos e até ao nível da subsecção são idênticos, mantendo-se a continuidade e o delineado pelos Arquivos Distritais, como definido e acordado entre a SGMAI e o órgão coordenador dos Arquivos em Portugal, a DGLAB.

Assim, ao explanarmos sobre as unidades de informação que compõem aqueles fundos, neste capítulo colocaremos a ênfase nos grandes conjuntos de informação, existentes na totalidade dos Governos Cívicos, os quais são inequivocamente de conservação.

Destaque-se a correspondência, que cobre toda a vigência dos Governos Cívicos. Com efeito, esta é representativa da continuidade daquelas instituições e reveladora das mutações por que passaram. Falamos em correspondência recebida, copiadores de correspondência recebida e expedida e registo de correspondência.

Os Governos Cívicos utilizavam classificadores alfanuméricos (v. anexos I e II), em que cada letra pertencia a um concelho e o número ao assunto, contudo a forma de organização das unidades de informação relativas à correspondência revelou-se díspar nos diversos fundos. Por norma eram constituídos processos, ou melhor, os documentos que acompanhavam a correspondência eram colocados no processo respetivo, por exemplo a comunicação de uma alteração de estatutos, em que o ofício que acompanhava a alteração ficava junto à correspondência recebida e o documento era colocado no processo da associação. Porém, nem sempre foi esta a organização escolhida e em determinados Governos Cívicos os documentos não estavam junto ao processo mas entre a correspondência, em que eram colocados e ordenados segundo o ano em que chegavam, o concelho ao qual pertenciam e a informação que reportavam. De salientar, também, que no mesmo Governo Cívico, o sistema de organização destas unidades arquivísticas não se manteve sempre idêntico, coexistindo as duas realidades acima descritas ou, ainda, existindo mais do que um processo sobre o mesmo assunto, a título de exemplo vários processos sobre a mesma associação. Na verdade, este facto representou dificuldades acrescidas, pois nem sempre os planos de classificação, com a correspondente descrição, foram localizados em todos os arquivos dos Governos Cívicos, o que tornou morosa a interpretação e a perceção destas unidades de informação. Por outro lado, estava determinado que as séries relativas à correspondência seriam apenas descritas até à unidade de instalação, o que nos casos em que os documentos estavam intercalados na correspondência, como acontecia por exemplo no Governo Cívico de Beja, inibia a descrição destas séries, cujo detalhe a este nível era menor e onde a descrição não era tão pormenorizada

quanto se impunha. Todavia, esta forma de organização revelava-se um problema ainda maior quando se tratava de responder a solicitações de teor administrativo, que urgia resolver atempadamente, pois, por norma, os processos estavam inacabados e faltava sempre informação que, na generalidade, se encontrava entre a correspondência, onde difícil e morosamente era localizada. Tal sucedeu amiúde com os *Processos de aquisição, alteração e extinção de personalidade jurídica de associações* e os distintos *Processos e Coleções de Alvarás*. De referir que o debate em torno das séries relativas a *Correspondência* e sobre estas questões retornou como resolução manter o sistema de organização existente no arquivo e, portanto, manter-se intacta a sua ordem original, não desmembrando processos e mantendo a localização física dos documentos. Mas, no que à digitalização concerne e uma vez que as séries a digitalizar possuíam elevado teor informativo e pertinência administrativa e probatória, sendo continuamente requisitadas ao arquivo, no caso dos supra mencionados processos e coleções, os documentos existentes e localizados entre a correspondência foram também digitalizados. Resta-nos dizer que as unidades de informação relativas a *Correspondência* foram incorporadas nos Arquivos Distritais.

Por norma e quando nos referimos aos Governos Cívicos, mais do que qualquer outra função que desempenhassem, estabelecemos quase de imediato uma associação com *Passaportes*. De facto, esta foi uma competência atribuída ao Governador Civil e que se manteve desde 1835 até ao final, o ano de 2011. Com exceção dos passaportes diplomáticos e especiais, era naqueles organismos que se emitiam os passaportes para o estrangeiro. Contudo, convém dizer que, a partir de 1947, com a criação da Junta de Emigração, os Governos Cívicos passaram a emitir apenas passaportes de viajantes. Era a Junta de Emigração que passava os passaportes dos cidadãos portugueses que pretendiam emigrar, com base na informação transmitida pelas Câmaras Municipais, onde era instruído o processo. A emissão de passaportes passou novamente a ser desempenhada na íntegra pelos Governos Cívicos a partir de abril de 1974 e até ao seu termo, altura em que o decreto-lei nº 97/2011, de 20 de setembro passou esta competência para o diretor nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)⁶⁶.

Assim, nestes acervos coexistem distintas unidades de informação sobre esta temática, como sejam os livros de registo e processos de passaporte deferidos e indeferidos, requerimentos de passaporte, passaportes coletivos de identidade e viagem, registo de passaportes visados, de estrangeiros, de termos de fiança de passaportes, termos de reconhecimento de identidade ou abonatórios, concessão de vistos e de passaportes de viajantes ou turistas. Refira-se que estas unidades de informação são de grande relevância, não apenas pelo seu teor informativo, mas também por representarem fontes de informação pertinentes, quando não únicas, para os investigadores da emigração portuguesa, sobretudo até 1974, altura em que

⁶⁶ SOUSA, Fernando de coord. – **Os Governos Cívicos de Portugal. História e Memória**. p. 353.

foi liberalizada a sua concessão, perdendo a sua importância ou “valor histórico”⁶⁷. São, ainda, determinantes na localização de outros documentos, necessários à instrução de processos para atribuição de nacionalidade a descendentes de portugueses, maioritariamente, daqueles que se viram obrigados a emigrar entre finais do século XIX e a primeira metade do século XX. Nesse sentido, e considerando o acima exposto foram digitalizados apenas os livros de *Registo de Passaportes*, existentes nos fundos dos Governos Cíveis, até ao ano de 1960. Neste momento, as unidades de informação relativas a *Passaportes* já se encontram nos Arquivos Distritais, tendo os últimos dez anos (2001-2011) sido transferidos para o SEF ou eliminados, de acordo com o preconizado na *Portaria* nº 456/99, de 23 de junho.

As unidades de informação referentes a *associações*, do foro canónico ou civil, representam um dos conjuntos informativos de maiores dimensões e também um dos mais solicitados para consulta ao arquivo. Na realidade, possuem elevado valor informativo, o que se revela pertinente no âmbito de trabalhos de investigação ou para dar continuidade a processos e tramitações do foro administrativo junto das entidades competentes. No que respeita a associações, desde Oitocentos que competia ao Governador Civil a fiscalização das despesas das irmandades, confrarias e instituições de beneficência, uma competência que permaneceu e que, ao longo dos anos, foi sendo incrementada. Tal sucedeu com o *Código Administrativo* de 1886, ao obrigar as associações a organizar novos estatutos segundo as instruções e regulamentos emanados pelo Governo; e, com o *Código Administrativo* de 1940, ao tornar obrigatório o envio dos estatutos para aprovação pelo Governo Civil⁶⁸. No caso das associações do foro canónico, a *concordata com a Santa Sé*, de 7 de maio de 1940, definiu que o seu reconhecimento ocorreria com a participação ao Governo Civil, feita pelo bispo da diocese competente através da remessa do Decreto da sua constituição. Com a Revolução de Abril de 1974 e, consequentemente, com o decreto-lei nº 594/74, de 7 de novembro, depois reiterado pela *Constituição* de 1976, a formação de associações passou a ser livre, mas a aquisição de personalidade jurídica continuou a ocorrer pelo depósito do documento de constituição e estatutos no Governo Civil do Distrito em que se encontrava a sua sede, devendo também publicar-se aquele documento no *Diário da República* e em um dos jornais mais lidos da região⁶⁹. Diga-se que as unidades de informação relativas a associações foram transferidas na íntegra para os Arquivos Distritais, no ano de 2015.

Destacamos duas séries, as *Participações de aquisição de personalidade jurídica de associações* e *Processos de aquisição, alteração e extinção de associações*, as quais foram digitalizadas previamente à sua remessa para os Arquivos Distritais, ainda que no caso dos processos, este procedimento não tenha sido aplicado à totalidade dos documentos que o compõem, mas apenas à escritura de constituição, estatutos e suas

⁶⁷ SOUSA, Fernando de coord. – **Op. cit.** p.353.

⁶⁸ SOUSA, Fernando de coord. – **Op. cit.** p.350-351.

⁶⁹ SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – **Op. cit.** p.54.

alterações. Com efeito, esta informação é das mais requeridas ao Arquivo, sobretudo quando os processos reportam a associações civis, recreativas ou desportivas, facto indiciador da pertinência desta informação e, conseqüentemente, da sua conservação permanente.

Outro conjunto informativo a destacar é o relativo ao licenciamento, uma das competências que transitou dos Governos Civis para as Câmaras Municipais. Aqui incluem-se os *Alvarás de abertura e licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares* e os *Alvarás de armeiros*, estes últimos agora emitidos pelas forças de segurança, mais especificamente pela P.S.P.. Neste âmbito competia aos Governos Civis tomar providências policiais sobre casas de jogo, estalagens, hospedarias e semelhantes, passando os alvarás de licença e todas as licenças necessárias ao seu funcionamento. Os semelhantes representavam as pensões, pousadas, motéis, casas de hóspedes, restaurantes e casas de pasto, tabernas, pastelarias, bares, cervejarias, salas e espaços de dança e casas de jogos ilícitos. Porém, os regulamentos policiais, emanados pelos Governos Civis e publicados em *Diário da República*, abordavam com maior detalhe o necessário à concessão de alvarás de licenças de estabelecimentos e às licenças que obrigavam à emissão de alvarás de licenciamento sanitário. O decreto-lei nº 168/97, de 4 de julho, extinguiu a licença policial emanada pelos Governos Civis, relativamente aos estabelecimentos de restauração e bebidas, até então os estabelecimentos não poderiam abrir portas ou funcionar sem que o Governo Civil se pronunciasse e concedesse o seu avale⁷⁰.

Os alvarás relativos a estabelecimentos de restauração e bebidas ou espaços de dança, são unidades de informação a conservar e a transferir para a entidade que “herdou” a competência, as Câmaras Municipais. Também estes se encontram digitalizados.

De igual modo, os Alvarás ou *Processos de emissão de Alvarás de Armeiros* foram digitalizados. Com efeito, cabia ao Governador Civil a emissão daqueles e a concessão de licenças para o fabrico e venda de armas de fogo e munições, de acordo com o decreto-lei nº 37313, de 21 de fevereiro de 1949⁷¹.

Saliente-se que o licenciamento ou a emissão dos alvarás supra mencionados obrigava ao pagamento de taxas, as quais representavam entrada de capital ou rendimentos para os Governos Civis. Ao serem transferidas as competências para outras entidades, como o licenciamento para as Câmaras Municipais, assim também foram reduzidos, contínua e progressivamente os rendimentos daquelas instituições.

Convém, ainda, enunciar, no âmbito do licenciamento, a existência de diferentes séries relativas a *Máquinas de Diversão*. Na realidade, competia aquelas entidades a fiscalização das casas públicas de jogo, cuja abertura e funcionamento estava

⁷⁰ SOUSA, Fernando de coord. – **Op. cit.** p.349-350.

⁷¹ Decreto-Lei nº37313/1949. **Diário do Governo I Série.** 34 (1949-02-21) p. 91-113.

dependente de uma licença policial ⁷². O licenciamento destas atividades foi incumbência do Governador Civil até 1998, ano em que, pelo despacho nº 2310/98, o Ministro da Administração Interna lhes retirou a competência nestas matérias⁷³. Nos arquivos dos Governos Cívicos encontram-se várias séries, de dimensões consideráveis, relacionadas com esta temática, algumas das quais, segundo a *Portaria de Gestão de Documentos*, são de conservação definitiva, ainda que na nossa opinião pouco crescem em termos informativos. Na verdade, entre 2012 e 2016, a SGMAI não recebeu qualquer solicitação ou pedido para consulta ou emissão de documentos certificados e reprodução da informação contida nestas séries. Falamos em *Registo de licenças de máquinas de diversão, Registo de proprietários de máquinas de diversão, Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão, Alvarás de Máquinas de Diversão*. Com efeito, o critério subjacente à definição do destino final foi a manutenção da informação enquanto não houvesse prova do abate ou inatividade da máquina. Contudo, e segundo apurámos junto das forças de segurança e Câmaras Municipais, para as quais transitou a competência, por norma a inativação do registo ou licença não ocorre, não se conseguindo sequer localizar os aparelhos. Nesse sentido, detém-se informação de conservação que sequer permite localizar os aparelhos e saber se ainda existem ou foram abatidos.

Resta-nos enumerar as unidades de informação concernentes a eleições. A Portaria identifica três séries: *Cadernos de Recenseamento Eleitoral, Processos de Eleições e Atas eleitorais de apuramento distrital e dos apuramentos gerais*. Destas apenas a primeira é passível de ser eliminada após cumprimento dos prazos administrativos, ou seja, findos 10 anos. Contrariamente às enunciadas nos parágrafos anteriores, relacionadas com o licenciamento, as quais dependendo das datas extremas dos documentos serão remetidas para os arquivos das Câmaras Municipais dos vários Distritos ou já se encontram nos distintos Arquivos pertencentes à rede da DGLAB, estas últimas foram transferidas na íntegra os Arquivos Distritais. Diga-se que toda a informação presente à assembleia de apuramento, nas diferentes eleições realizadas, era entregue ao Governador Civil. Era a este que competia fiscalizar e promover todo o processo eleitoral, não apenas localmente, mas a nível central. Por esta razão, nestes acervos encontram-se atas das eleições autárquicas, legislativas, presidenciais e para o Parlamento Europeu realizadas no nosso país. Segundo o preconizado na lei, depois do apuramento dos resultados era lavrada a ata, na qual constavam os resultados das eleições, possíveis reclamações ou situações ocorridas e respetivas formas de atuação ou decisões. Aquelas eram depois remetidas para a Comissão Nacional de Eleições (dois exemplares) e ao Governador Civil do Distrito respetivo (um exemplar)⁷⁴.

⁷² Decreto-lei nº 316/95. *Diário do Governo I Série-A*. 275 (1995-11-28) p. 7375-7382.

⁷³ SOUSA, Fernando de coord. – *Op. cit.* p.353.

⁷⁴ Lei nº 14/79. *Diário da República I Série*.112 (16-05-1979). p. 2564-2578.

Relativamente a esta área temática e apesar de bem definidas as tipologias dos documentos resultantes dos atos eleitorais e de se ter verificado em todos os arquivos dos Governos Cívicos, a aplicação da *Portaria* e o envio de remessas para os Arquivos Distritais, com maior ou menor cadência, impôs-se em reuniões de preparação para o processo de transferência das unidades de conservação definitiva para aqueles Arquivos, em particular para o Arquivo Distrital de Setúbal, que parte desta informação fosse avaliada ou alocada a uma nova série, então criada. Esta seria exclusiva para atas gerais de apuramento distrital, diferentes das atas de apuramento existentes em cada mesa de voto. Saliente-se que esta questão apenas se colocou no acervo transferido para o enunciado Arquivo.

Finalmente, nos parágrafos anteriores enunciámos aqueles que são os grandes conjuntos informacionais de conservação que compõem os acervos dos Governos Cívicos. Na verdade, representam muitos metros lineares e, não obstante a sua dimensão, possuem valor informativo e de memória institucional e societal, sendo com frequência solicitada a sua consulta para trabalhos de investigação. Por outro lado, considerando a sua pertinência e como preconizado no projeto que permitiu o tratamento arquivístico destes acervos, procedeu-se à descrição dos conjuntos da informação de conservação definitiva, segundo as normas arquivísticas, a qual se disponibiliza através do Portal da SGMAI, via *Web*, onde está acessível ao público em geral.

3.2. Avaliação da informação

A norma portuguesa NP 4041 define avaliação, enquanto uma das funções dos serviços de arquivo e como o ato de determinar o valor arquivístico dos documentos, com o objetivo de fixar o seu destino final, entenda-se a sua conservação permanente ou eliminação⁷⁵. Com efeito, a análise desta definição remete-nos para os conceitos de seleção, eliminação e conservação permanente, mas também, e decorrentes da nossa análise, para outros relacionados com a função e, portanto, com o ato de atribuir valor à informação, ao serem aplicados um conjunto de critérios e princípios.

Na verdade, o conceito de avaliação tem vindo a desenvolver-se desde o século XIX, tendo surgido em 1900, no segundo congresso dos arquivos alemães de Dresden, ligado a uma visão historicista e filosófica⁷⁶. Esta visão afirmou-se com o

⁷⁵ NP 4041 – Informação e Documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos. **Normas Portuguesas de Informação Documentação e Informação CT7**. Lisboa: Biblioteca Nacional; Instituto Português da Qualidade, 2010. p. 377-395.

⁷⁶ PINTO, Cheila – PINTO, Cheila – **Os princípios da avaliação da informação arquivística em Portugal: Contributos para a sua discussão**. [Em linha] Lisboa: Faculdade de Letras da universidade de Lisboa, 2014. [consultado em 10 de novembro de 2015]. Disponível em: http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/18111/1/ulfl175330_tm.pdf.p.8.

desenvolvimento do Positivismo, que atribuiu uma importância significativa à verificação e análise dos documentos ou fontes, como método determinante para a análise histórica, fazendo com que os arquivos assumissem uma posição de maior destaque. No século XX, contudo, em virtude do aumento massivo de informação, em particular no período após as duas grandes guerras, este assunto começa a ser largamente debatido. Segundo Cruz Mundet, um dos problemas chave da gestão documental é conseguirem adequar-se os recursos disponíveis ao enorme volume de documentos produzidos, sob pena de estes ficarem inacessíveis e inutilizados⁷⁷. Para este autor, produziram-se grandes avanços em matéria de avaliação e seleção, decorrendo a eliminação da informação em obediência por critérios previamente definidos, garantindo-se, assim, a conservação dos documentos de maior interesse. Na realidade, seja por calamidades naturais, questões de gestão de espaço físico ou por razões políticas, a eliminação sempre foi prática comum, embora no âmbito da Ciência da Informação a tenhamos de enquadrar concetualmente no período sucedâneo ao acontecimento histórico que foi a Revolução Francesa e o nascimento do Estado-Nação⁷⁸.

Podemos dizer que as origens da avaliação, no sentido mais amplo e globalizante do termo, isto é considerando-se os conceitos de seleção e eliminação, teve as suas origens na Europa, junto das “escolas” britânica e alemã. De facto, na Grã-Bretanha, como em outros países europeus, a França, por exemplo, a acumulação de documentos sempre foi uma realidade e problema. O *Public Record Office Act* de 1877, é disso um exemplo, ao possibilitar a eliminação de documentos posteriores a 1715 sem qualquer valor probatório ou histórico⁷⁹. Em 1958, após a II Guerra Mundial, estabeleceu-se em Inglaterra o *Comité Grigg* com o objetivo de desenvolver um novo sistema de seleção, o mesmo é dizer, aferir um conjunto de critérios objetivos e inequívocos que ditassem a eliminação dos documentos⁸⁰. Para Meisner, por exemplo, o critério mais relevante para a conservação da informação era o “interesse” que o documento pudesse ter para a investigação. Também Zimmermann estabeleceu critérios para a avaliação, embora privilegiando o conteúdo informativo, em detrimento da origem ou proveniência dos documentos⁸¹. Schellenberg irá, na década de 50, inspirar-se nestes autores, para elaborar a sua teoria, que é uma síntese das correntes inglesas e alemãs.

⁷⁷ CRUZ MUNDET, José Ramón – **Manual de Archivística**. 4ªed. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 2001. (Biblioteca del Libro). ISBN 84-89384-31-2. p.201-202.

⁷⁸ Neste contexto o Arquivo torna-se o depósito dos documentos fundadores dos Estados, das nacionalidades e dos direitos, entretanto adquiridos, e os arquivistas serão os guardiães de todas estas prerrogativas.

⁷⁹ Jenkinson segue esta “linha” ao defender que a eliminação é da responsabilidade das organizações, sendo o Arquivista um intermediário entre aquelas e o investigador. CRUZ MUNDET, José Ramón – **Op. cit.** p. 204.

⁸⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón - **Op. cit.** p.204.

⁸¹ Na Alemanha, apesar de existirem tabelas de seleção, desde 1832, a visão foi mais no sentido da conservação do que da eliminação. CRUZ MUNDET, José Ramón - **Op. cit.** p.204-205.

Todavia, rapidamente o continente europeu foi influenciado pela arquivística norte-americana, em particular a partir da difusão da obra de Schellenberg⁸².

Confrontados com os problemas de insuficiência de espaço físico para depósito do vasto número de documentos produzidos, os europeus e, muito em particular, os britânicos, foram elaborando as suas normas, que os autorizavam a eliminar documentos⁸³. Jenkinson defende inclusive que caberia ao produtor da informação a responsabilidade de eliminar a informação que não tivesse relevância, sendo o arquivista um mero intermediário entre os produtores ou administração e os investigadores. Aos primeiros caberia a tarefa de avaliarem e seleccionar a informação, ficando reservada ao arquivista a sua conservação ao longo do tempo⁸⁴. No pós-guerra, especificamente após 1945, toda esta problemática se acentuou em virtude do valor crescente atribuído à informação, cuja produção assumiu proporções de relevo. Tais factos, foram de pertinência na definição de critérios para a sua conservação permanente, por britânicos e norte-americanos. Assim, apenas se conservariam aqueles documentos que fossem determinantes para o funcionamento das organizações, contribuíssem para a manutenção da sua memória e reconstrução da sua história, e tivessem interesse genérico para a investigação.

Na década de 50 surgiu um novo “modelo” de seleção no decurso de um estudo levado a cabo na Inglaterra, pelo Comité Grigg (1952). Este estudo concluiu que a seleção da informação deveria basear-se em dois critérios, a saber o administrativo e o histórico. Em termos de aplicação prática, tais critérios implicavam uma avaliação em duas etapas: a primeira seria efetuada pelas organizações, os produtores que seleccionariam os documentos a eliminar, numa ordem de 50 a 90 por cento, aplicando-se aqui o critério administrativo, que consistia em avaliar os documentos 5 anos após a data de produção, determinando-se a sua pertinência neste período, para as tramitações e, conseqüentemente, para a organização; posteriormente, decorridos cerca de vinte e cinco anos, far-se-ia uma nova seleção, desta vez pelos arquivistas que manteriam apenas os documentos de pertinência histórica, contribuindo, deste modo, para uma correta gestão do espaço. Destaque-se a posição da Alemanha nesta matéria, onde o arquivista assumiu desde sempre o papel principal, tal como a importância atribuída à conservação dos documentos. Neste país a visão historicista sobrepôs-se a qualquer outra. De facto, o interesse que a documentação pudesse ter para a investigação é um dos critérios, para não dizer o critério primordial para a arquivística alemã. Tomemos como exemplo Meisner, no final da década de 30 do séc. XX, que estabeleceu como regras a seguir na avaliação da informação: a idade dos documentos, o seu conteúdo informativo e a ordem hierárquica das entidades administrativas, ou seja, os documentos produzidos, tendo por base este critério, eram tão ou mais pertinentes consoante fossem produzidos pela administração central ou

⁸² CRUZ MUNDET, José Ramón - **Op. cit.** p.204.

⁸³ Tal é o caso do Public Record Office Act em 1877.

⁸⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón - **Op. cit.** p.204.

local. Esta teoria, sobretudo o respeitante ao último critério, foi bastante criticada, defendendo-se a pertinência da informação para a conservação do documento e não, tão e somente, a origem como fator decisivo na sua conservação ou eliminação. Um desses críticos foi Zimmermann⁸⁵.

Retornemos à década 50 e a Schellenberg, à sua teoria de atribuição de valor aos documentos, designadamente: valor primário e valor secundário. Pelo primeiro, entendiam-se aqueles documentos com valor para o produtor ou valor administrativo, como se descreve na já referida norma portuguesa 4041:2001. Já valor secundário possui aquela documentação com elevado teor informativo ou testemunhal, reflexo da memória da organização e determinante na manutenção da sua história enquanto testemunho das atividades realizadas e ocorrências. Caberá especialmente aos arquivistas, numa avaliação *a posteriori*, fazer a distinção entre “informação primária e secundária”, mesmo que não o façam em total exclusividade e considerando que desde o momento da sua criação qualquer documento possui intrinsecamente valor informativo e testemunhal.

Para Cruz Mundet, apesar das especificidades da escola norte-americana, patentes na teoria de Schellenberg, sobretudo no que concerne à marcada divisão entre arquivos administrativos e históricos, esta teoria revela ser uma síntese das correntes britânica e germânica e congrega princípios que se colocam em evidência ainda na atualidade⁸⁶.

Na década de 60 do século XX, assistimos a um facto relevante, que foi o afastamento e a autonomia da Arquivística face à História. Na essência deste movimento esteve Arthur Zechel⁸⁷. Na realidade, na década de 60, surgem algumas preocupações e geram-se debates em torno do conceito de arquivo, designadamente a “separação” entre os conceitos de “records” e “archives” ou o facto de aquele abranger tanto documentos da administração pública, como de entidades privadas. Questiona-se a missão dos arquivos e o papel do arquivista ou a liberalização no acesso àqueles.

No domínio das teorias, Terry Cook avança com a macro-avaliação, introduzindo o conceito de função. Para este autor a avaliação deveria efetuar-se numa perspetiva integrada e contextualizada, considerando-se o documento desde o momento da sua produção, as suas funções, o processo e procedimentos que integrava, enfim, considerando-se todo o processo de gestão documental ou da informação, em detrimento do que, segundo aquele, ocorria até então e fazia da avaliação algo descontextualizado e sem planeamento. Em finais da década de 70, outras ideias começaram a surgir, designadamente critérios a seguir aquando da avaliação da

⁸⁵ IDEM - **Op.cit.** p. 205.

⁸⁶ CRUZ MUNDET - **Op. cit.** p.206.

⁸⁷ PINTO, Cheila - **Op. cit.** p.49.

informação arquivística, como a idade do documento e as suas características funcionais, informacionais e evidenciais⁸⁸.

De referir é, também, a estudiosa sobre estas matérias, Helen Samuels que defendeu a chamada estratégia documental (*Documentary Strategy*), na década de 90 do século passado. Na verdade, a sua estratégia ia no sentido da desburocratização, pois propunha descentralizar a avaliação quer das instituições, quer da investigação e, desta forma, torná-la liberta das questões burocráticas. Uns anos mais tarde, Ham avançou com cinco critérios que considerava fulcrais para avaliar e selecionar a informação, são eles: efetuar uma análise sempre com base na informação veiculada, averiguando-se a sua pertinência; colocar-se o foco nas características funcionais da entidade produtora da informação; ser feita uma análise do contexto em que o documento de arquivo foi produzido; observar as potencialidades de utilização do documento; e analisar a relação custo benefício que a conservação ou eliminação da informação implica⁸⁹.

De facto, o conceito de valor da informação é algo ambíguo e arriscar-nos-íamos a dizer algo praticamente intangível, para além de volátil, dada a sua característica de unicidade e o seu carácter marcadamente social, enquanto testemunho de factos e realidades díspares e irrepetíveis. Na sequência desta ideia, Luciana Duranti ressalta a natureza universal do documento de arquivo e as características que possui, especificamente a autenticidade, a imparcialidade, a singularidade e o carácter relacional⁹⁰. Neste ponto podemos salientar um outro aspeto do documento de arquivo, apresentando-o como representante do contexto social em que foi produzido e portador de uma informação que poderá ser objeto de interesse num futuro, quiçá não muito distante. Por outro lado, há que ter em conta as necessidades do presente e refletir sobre o que é considerado relevante. Tal é defendido pela “functional analysis” que tem como uma das suas estratégias a auscultação da opinião pública⁹¹.

Ao percorrermos as várias teorias, elaboradas pelos estudiosos de distintos países e, claro está, correntes, percebemos que a avaliação do objeto arquivístico, tem vindo a assumir-se como uma temática e função assaz pertinente e alvo de constantes problematizações. Ao longo do século XX foi-se disseminando a ideia de que a informação no processo avaliativo deve ser contextualizada, principiando este logo no momento da sua produção, que será quando o arquivista deve começar a agir. Esta é a perspetiva anglo-saxónica e, também, a francófona, com ênfase no autor canadiano Carol Couture. Na verdade, este autor entende a avaliação e a atribuição de prazos de conservação e respetivo destino final como algo crucial. Aborda, ainda, a temática da

⁸⁸ PINTO, Cheila - **Op. cit.** p.50.

⁸⁹ PINTO, Cheila - **Op. cit.** p.50.

⁹⁰ DURANTI, Luciana – The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**. Chicago. ISSN 0361-9081. 57 (1994), p.335.

⁹¹ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **O que o Estado Português quis conservar: a avaliação e a aquisição de documentos de arquivo em Portugal nos séculos XIX e XX**. Évora: Universidade de Évora, 2011.p.19.

aquisição de documentos, que entende como algo essencial na missão dos serviços de arquivo, cujo objetivo é documentar a vida de uma determinada entidade pública ou privada, singular ou coletiva⁹².

Na primeira década do século XXI, a informação acumulada e as questões relativas à atribuição de valor à informação continuam a ser uma realidade incontornável e problematizada, não apenas no respeitante aos arquivos em suporte analógico, mas agora também, e cada vez mais, na realidade que é a informação digital. Na atualidade, a produção informacional ocorre a uma velocidade e em quantidades exorbitantes, num suporte tecnológico extremamente volátil e rapidamente obsoleto, pelo que atribuir valor à informação, em suma, proceder à sua avaliação e seleção, excluindo aquela que não se considere relevante é o passo necessário para assegurar a preservação e a manutenção dos testemunhos da nossa sociedade para as vindouras.

No que respeita à avaliação da informação em Portugal, podemos dizer que foi na primeira metade do século XX, quando os depósitos do Arquivo Nacional da Torre do Tombo se mostraram incapazes de albergar os novos fundos que na altura se pretendiam incorporar, que teve início o debate e a reflexão sobre a avaliação de informação arquivística. De facto, o final do século XIX e o início do século XX foram profícuos em incorporações naquela instituição.

No século passado, na década de 20, temos uma abordagem à problemática da avaliação e seleção de documentos realizada por Pedro de Azevedo, o qual falava em documentos arquivados, mais antigos e preservados em arquivo, e documentação de expediente, ou seja, aquela que era necessária às tramitações quotidianas da administração. Este autor defendia que se deviam conservar os documentos com maior idade, sem contudo definir um período cronológico, e advogava a remessa do dito expediente, em datas acordadas, para os arquivos definitivos, longe do produtor, como forma de evitar a sua acumulação e consequente inacessibilidade e deterioração⁹³.

Passados alguns anos surgiu a proposta de se criar um arquivo central para a administração pública, que albergasse os documentos a conservar, após serem sujeitos ao processo de avaliação. Aquele era considerado determinante neste processo que visava guardar num espaço único a documentação de maior relevo para a administração e onde a eliminação de documentos era simplesmente um recurso para alcançar um fim específico. A sua autoria coube a Manuel Estevans que defendia, ainda, a efetivação do processo pelos funcionários do arquivo e dos serviços produtores da informação, os quais deviam organizá-la logo no momento em que era

⁹² ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia; 56). ISBN 972-20-1428-5.p.69-73.

⁹³ AZEVEDO, Pedro – O Regulamento do Arquivo Militar. **Anais das Bibliotecas e Arquivos de Portugal**. 1ª série. Coimbra: Imprensa da Universidade. Vol.II, nº 8 (1921), p.334.

produzida. Quanto às incorporações, só poderiam efetuar-se passados 5 anos da produção do documento ou após 30 a 50 anos, se o que estivesse em causa fosse o ingresso no arquivo histórico⁹⁴.

Na sequência das teorias expressas anteriormente, António Ferrão, Inspetor das Bibliotecas e dos Arquivos, entre os anos de 1946 e 1955, expressava a sua opinião sobre o chamado ciclo de vida dos arquivos, seguindo as teorias britânicas. Então, foi introduzida a noção de um “arquivo de transição”, para onde seriam transferidos os documentos após a fase corrente e antes de serem remetidos para o arquivo definitivo, onde se enquadrava a Torre do Tombo e os arquivos históricos dos ministérios. Temos aqui exposta a Teoria das Três Idades e o conceito de arquivo intermédio ou pré-arquivagem. Portanto, encara-se a avaliação de documentos de arquivo como algo necessário para a redução do espaço ocupado e a diminuição do volume dos arquivos e, conseqüentemente, para salvaguarda da informação de relevância para a História e para os investigadores, mas não ainda enquanto fonte ou instrumento que possibilitasse o conhecimento orgânico das instituições e do próprio sistema de informação.

A constituição, em 1973, da Associação dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) colocou em evidência os problemas dos serviços de arquivo e contribuiu para a sua resolução, pela publicação de artigos científicos, ações de formação para os seus profissionais e debates sobre múltiplas temáticas, como o acesso aos arquivos da administração pública e a normalização de procedimentos, para enumerarmos algumas formas de atuação. Maria José Leal, num dos encontros promovidos por esta associação, em finais da década de 70, relançou a temática da avaliação, como algo capital na arquivística portuguesa e no contexto da constituição de uma rede de arquivos, abordando, também, a pré-arquivagem, enquanto decisiva para a conservação da informação, pois assegurava a preservação da memória das organizações e da História do próprio país, sendo ainda necessária para o planeamento da rede de arquivos⁹⁵. Outra ideia defendida no mencionado encontro da BAD e que importa destacar, foi a definição de uma política de avaliação da informação, ao nível dos documentos arquivísticos, traduzida num diploma legal. Com efeito, esta seria a solução para acabar com a acumulação de documentos junto das administrações, uma situação que era agravada pela inexistência de uma política de avaliação definida e legislada, ação essa que se advogava uma vez mais. Porém, seria necessário aguardar até ao ano de 1988 para ver surgir um documento legislativo que regulasse a pré-arquivagem e possibilitasse a eliminação da documentação, num contexto legal⁹⁶.

Nomes incontornáveis da Ciência da Informação em Portugal são Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, os quais a partir da década de 90, propuseram uma nova visão, em que defendem o arquivo enquanto sistema semi-fechado de

⁹⁴ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.38-39.

⁹⁵ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.42.

⁹⁶ Decreto-Lei nº 447/88. **Diário da República I Série**. 284 (1988-12-10) p. 4885.

informação social, nos seus diferentes quadrantes, de acordo com a sua natureza orgânica, funcional e de preservação da memória. Para estes autores, o arquivo é visto como um todo integrado, ainda que fisicamente se encontre disperso e/ou desmaterializado.

“Arquivo é um sistema (semi)-fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores”⁹⁷.

Todavia, esta é uma visão ou conceito a evitar uma vez que uma organização é um sistema que existe num meio ambiente, do qual depende, ou seja, vive e transaciona ou opera nesse ambiente, promovendo transações e interagindo ou, numa linguagem de gestão, obtendo insumos e colocando nesse ambiente circundante os seus produtos/serviços. Portanto, falamos de múltiplas entradas e saídas, num intercâmbio e, nesse sentido, as organizações são um sistema orgânico e vivo. São sistemas abertos, flexíveis, que transformam recursos físicos, materiais e financeiros recebidos do ambiente em bens e serviços que retornam ao ambiente, isto é, a tudo aquilo que envolve externamente a organização⁹⁸.

Fernanda Ribeiro e Armando Malheiro da Silva partilham a visão sistémica dos anglo-saxónicos, da qual a arquivística portuguesa se tem vindo a aproximar nos últimos anos, facto visível em projetos em curso, desenvolvidos pela entidade coordenadora da política arquivística em Portugal. Assim, não se entende o arquivo enquanto algo tripartido, mas antes como o corolário de duas fases a genética, quando é produzida a informação e a pós-genética, mais estável e, eventualmente, prolongada. O fluxo informacional deverá ser entendido e visto de forma contínua. Numa perspetiva de avaliação informacional terá de ser sempre e rigorosamente efetuada uma análise sistémica do arquivo e, mais amplamente, do sistema de informação. Esta ação, mais do que um procedimento técnico é entendida como uma operação metodológica, em que os critérios primordiais deverão ser a pertinência da informação, de acordo com os objetivos do seu produtor, inseridos no contexto informacional. Não esqueçamos que a Ciência da Informação “ estuda os arquivos (...) quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente”⁹⁹.

Assim, a avaliação é uma operação metodológica aplicada à informação em qualquer contexto produtor e de uso e que não surge como um ato isolado. Nesta deverão ser considerados três princípios ou parâmetros: a densidade, a frequência e a

⁹⁷ SILVA, Armando Malheiro, et al. – **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. p.214.

⁹⁸ CHIAVENATO, Idalberto – **Administração nos novos tempos**. p. 51-70.

⁹⁹ SILVA, Armando Malheiro, et al. – **Op. cit.** p.214.

pertinência¹⁰⁰. Com efeito, a informação produzida e acumulada só faz sentido inserida no seu contexto sistémico, no qual surge e onde deverá ser de imediato tratada em função desse mesmo contexto ou realidade. Assim, o tratamento arquivístico, a classificação atribuída à informação, a própria normalização no seu tratamento e procedimentos deverão ser efetuados *a priori*, evitando-se o que Fernanda Ribeiro considera ser um dos grandes problemas da arquivística portuguesa que são arquivos acumulados, tardiamente tratados, aos quais são aplicadas classificações *a posteriori*, decalcadas de outras e responsáveis pela alteração da estrutura original daqueles e, num sentido mais lato, à sua descontextualização¹⁰¹. Podemos considerar que os conceitos enunciados representam o que podemos denominar como o modelo da Universidade do Porto ou “escola do Porto”.

Não podemos terminar este ponto sem nos pronunciarmos sobre o órgão coordenador da política arquivística em Portugal, a Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), o qual desde finais do século XX tem vindo a publicar e a desenvolver projetos sobre esta área temática. Assim, em 1999 publicou um manual com orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada. Aqui podemos dizer que a visão deste órgão coordenador ia no sentido de um paradigma técnico, próximo da arquivística integrada canadiana. O Arquivo Nacional Torre do Tombo definiu etapas de vida da documentação, com o objetivo final de conservar os documentos com elevado valor informativo e secundário e, em última instância, resolver problemas de espaço para acondicionamento. Nesta etapa, a política seguida não era a da teoria sistémica, sendo ainda uma visão muito técnica e utilitária, em que se entendia o arquivo como algo abrangente, em que eram contemplados os seus múltiplos “elementos”, entenda-se recursos humanos, equipamentos, instrumentos técnicos, mas não ainda completamente inseridos no sistema de informação¹⁰².

Diga-se que, durante o século XX, e, muito em particular, até ao início da década de 90, a grande preocupação da arquivística foi a aquisição de documentos de arquivo, em especial durante o Liberalismo, quando surgiram os Governos Cívicos (1835), e a Primeira República. Porém, o facto de não se praticar uma gestão arquivística integrada, em que se procedesse à avaliação no momento da criação dos documentos, associada ao aumento da sua produção e incapacidade dos arquivos responderem às exigências da Administração e dos cidadãos em geral, incluídos os investigadores, levou a uma aproximação do modelo canadiano e do conceito de “records management”, mas também obrigou a uma reflexão mais atenta e ponderada sobre

¹⁰⁰ RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A avaliação da informação: uma operação metodológica. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**. Lisboa. ISSN 0873-5670.14. 14 (2004), p. 7-37.

¹⁰¹ RIBEIRO, Fernanda – A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori?. **Leituras: Revista da Biblioteca Nacional**. Lisboa. ISSN 0873-7045. Vol. 2 (out. 1997-abr. 1998), p. 119-126.

¹⁰² SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.47-49.

esta temática e à procura de outros caminhos, que ditaram, nos últimos anos, uma aproximação da escola anglo-saxónica.

Na atualidade, o órgão coordenador encontra-se a desenvolver e a sedimentar alguns projetos que, a nosso ver, irão ter implicações na gestão da informação e nos procedimentos, praticamente imutáveis da administração, e, mais especificamente ao nível da avaliação e seleção, nos próximos anos e no decorrer do século XXI. Referimo-nos ao projeto MEF – Macro Estrutura Funcional, aplicado a nível nacional, o qual em conjunto com o Plano de Classificação da Informação para a Administração Pública, procura que a interoperabilidade entre sistemas de informação se torne uma realidade¹⁰³. Na verdade, os seus princípios são os da transversalidade e da abordagem supra-institucional. Neste contexto e na sequência dos projetos enunciados está a ser desenvolvido o projeto ASIA – Avaliação Supra-institucional da Informação Arquivística. Através destes objetiva-se a interoperabilidade semântica, pela normalização de metainformação, designações e formas de atuação, com vista a uma gestão da informação integrada e harmonizada, numa abordagem em que o conceito de processo de negócio assume a sua plenitude¹⁰⁴.

Com efeito, é necessário que as instituições uniformizem as suas formas de atuação, seja na classificação, avaliação ou mesmo na comunicação da informação que gerem. Tais formas de atuação deverão ser acompanhadas de um quadro legal consistente e consentâneo com a atualidade, em que os sistemas de informação deverão ser abordados sob uma perspetiva abrangente e globalizante.

3.2.1. O quadro normativo para a avaliação da informação acumulada: Das origens oitocentistas aos regulamentos de gestão de documentos dos Governos Civis

No concernente à temática da avaliação e da seleção da informação e, em particular, a forma como se encontra representada na legislação portuguesa, como referimos anteriormente, teremos de principiar a nossa abordagem em meados do século XIX, dado que não podemos dissociar a legislação portuguesa em matéria de arquivos do surgimento do Estado Liberal. Neste ponto, aproveitamos para estabelecer

¹⁰³ LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro (coord.) – **Macroestrutura funcional (MEF). Versão 2.0.** [Em linha] Lisboa: DGLAB, 2013. [consultado em 24 de novembro de 2015], Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf.

¹⁰⁴ LOURENÇO, Alexandra, et al. – **Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional.** [Em linha] Lisboa: DGLAB, 2013. [consultado em 24 de novembro de 2015], Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf.

um paralelismo com aquele que é o objeto de estudo deste trabalho de investigação e com os assuntos a abordar nas páginas seguintes, fazendo a ponte entre a produção de conhecimento científico relativa à atribuição de valor à informação e a sua transposição ou aplicação prática daquelas teorias nos arquivos dos Governos Cívicos.

O Regulamento Provisional de 30 de abril de 1823 instituiu a Torre do Tombo como Arquivo Nacional¹⁰⁵. Ora, este arquivo que até então e desde a Idade Média era o arquivo da monarquia portuguesa, passou a ser a instituição nacional que acolheria a documentação das instituições extintas do Antigo Regime. Deste modo, passou a incorporar os documentos que fundamentavam o novo poder político. Este Regulamento não o define, ainda, como órgão coordenador, o que acontecerá mais tarde, facto que contribuiu para o carácter pouco sistemático das prerrogativas oficiais relativamente às políticas de avaliação¹⁰⁶, ou antes políticas de conservação, dado ser esta a perspetiva. Portanto, os regulamentos do período liberal - 1823, 1839, 1902 – somente enunciaram as funções e competências, número de funcionários, quantia a receber pelo trabalho e horário de funcionamento do Arquivo Nacional. Em 1843 surgiu uma comissão dirigida por José Fernando de Castilho, o qual considerava ser imperativo a organização do arquivo para posterior divulgação dos documentos ao público. Uma ação com carácter urgente e prático que visava a produção de um instrumento de descrição, sem que se ponderasse a proveniência dos fundos enquanto critério primordial da organização do arquivo¹⁰⁷.

No ano de 1887, por Decreto de 29 de dezembro, foi criada a Inspeção Geral das Bibliotecas e dos Arquivos (extinta em 1965). Este organismo surgiu numa altura em que o Arquivo Nacional se deparava com inúmeros problemas de falta de espaço e na gestão da documentação, decorrentes das constantes incorporações dos anos anteriores. Neste contexto, considerou-se o Arquivo Nacional dependente da Inspeção Geral, assumindo a dimensão de arquivo especializado e responsável pela salvaguarda do património.

Durante o Estado Novo, por via do Decreto 19.952, de 27 de junho, ocorreu uma “reforma”, especificamente a incorporação no arquivo da nação dos documentos provenientes dos arquivos municipais e das juntas de freguesia com idade superior a 50 anos e que estivessem numa situação periclitante, no respeitante à sua organização e conservação. Na realidade, esta foi uma medida com poucos efeitos práticos, considerando que até finais do século XX os arquivos municipais não conheceram intervenções arquivísticas de monta¹⁰⁸. Neste Decreto são feitas, também, referências aos Arquivos Distritais, no que reporta às incorporações dos cartórios paroquiais, notariais, das Sés, documentos de mosteiros, congregações religiosas e serviços da

¹⁰⁵ **Regulamento Provisional de 30 de abril de 1823** [Em linha]. [Consultado em 14 de fevereiro de 2017]. Disponível em: <http://antt.dglab.gov.pt/inicio/identificacao-institucional/6-2/>.

¹⁰⁶ SILVA, Sandra Cristina Patricio da – **Op.cit.** p. 50.

¹⁰⁷ SILVA, Sandra Cristina Patricio da – **Op.cit.** p. 51.

¹⁰⁸ SILVA, Sandra Cristina Patricio da – **Op. cit.** p. 53.

Administração Pública já extintos. Outra enunciação produzida é sobre a eliminação e o facto de se proibir a venda ou destruição de documentos públicos sem autorização da entidade competente, diga-se a Inspeção de Bibliotecas e Arquivos.

No concernente a diretivas sobre informação acumulada e tabelas de seleção e eliminação, apenas no ano de 1967 seria referida a obrigatoriedade de produção de um auto aquando da eliminação de documentos ou perda de propriedade – Relação Anexa à Circular L.º 39-A, Pº Z-1/12, Nº A-18/67, da 2ª Repartição da Direção-Geral da Administração Política e Civil, de Março de 1967. Esta Circular era destinada às Autarquias Locais e regulava estas matérias naqueles organismos até 1986¹⁰⁹. Todavia, só a partir de meados da década de 70 do século XX e, muito em particular, a partir de 1988 se publicaram medidas legislativas concretas sobre a avaliação e a seleção de documentos, particularmente a definição de prazos de conservação e do destino final dos documentos da Administração Pública. De facto, no ano de 1972 foi promulgado o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro, que obrigava à publicação de prazos de conservação administrativa e destino final dos documentos produzidos pela Administração Pública, instituições de previdência e pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, impedindo a eliminação de documentação com valor histórico, ainda que microfilmada.

Finalmente, com a criação do Instituto Português de Arquivos – IPA, em 1988 (extinto em 1992), assiste-se a um período de dinamismo na arquivística portuguesa¹¹⁰. Na verdade, nesta altura definem-se as atribuições dos Arquivos Distritais e dos documentos que neles deverão ser incorporados; publica-se a primeira lei orgânica do Arquivo Nacional Torre do Tombo, que é descrito como arquivo da administração central e distrital de Lisboa; e considera-se a pré-arquivagem, embora não sejam mencionadas as funções de avaliação, seleção e eliminação. Relativamente a estas questões, o já referenciado IPA teve uma atitude bastante pró-ativa, sobretudo no que concerne à elevada acumulação da informação e, num sentido alargado, na coordenação e execução de uma política nacional de arquivos, a qual se traduziu na publicação do diploma legal que permitia a elaboração das portarias para a avaliação, a seleção e a eliminação de documentos de arquivo sem interesse administrativo¹¹¹. O Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, veio confirmar o valor legal da microcópia, permitir a elaboração de regulamentos de conservação arquivística, respetivas tabelas de seleção, com prazos de conservação e destinos finais, bem como a conservação em microfilme e a transferência para arquivos definitivos. Aquele diploma aplicava-se aos serviços de administração direta e indireta do Estado, Autarquias Locais, instituições particulares de solidariedade, pessoas coletivas de utilidade pública administrativa e outras entidades públicas e privadas que possuísem arquivos de relevante interesse

¹⁰⁹ IDEM – **Op. cit.** p.54.

¹¹⁰ RIBEIRO, Fernanda – **O acesso à informação nos arquivos**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 2 vol. (Textos Universitários de Ciências Sociais e Humanas). ISBN 972-31-1017-2. p. 509.

¹¹¹ RIBEIRO, Fernanda – **Op. cit.** p. 512-513.

para a cultura e memória nacional. Verdadeiramente, as ações de avaliação ou, pelo menos, as referências sistemáticas em diplomas legais e no meio arquivístico verificaram-se sobretudo nos anos seguintes à publicação daquele Decreto. Exceção feita ao Regulamento de gestão de documentos dos Governos Civis, publicado em Portaria no ano 1988 (Portaria nº 553/88 de 16 de agosto), e atualizado em 1999 por nova portaria a partir do qual se propuseram e efetuaram eliminações nos anos de 2014 e 2015 (Portaria nº 456/99, de 23 de junho). Sobre estes Regulamentos iremos pronunciar-nos nos capítulos seguintes. Refira-se, ainda, que as eliminações a que fizemos alusão se realizaram no âmbito de um projeto coordenado pela Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, o qual visou o tratamento arquivístico dos fundos existentes nos arquivos dos extintos Governos Civis, previamente à incorporação da informação de conservação permanente nos Arquivos Distritais.

Em suma, a década de 90 do século XX assistiu a uma profusão impar na criação de regulamentos de avaliação de informação acumulada, publicadas, regra geral, em portaria, como consequência da promulgação do decreto nº 447/88, de 10 de dezembro. Neste período iniciaram-se projetos que culminaram já no século XXI, como é o caso da Tabela de Seleção das Funções-Meio, publicada em 2006, uma proposta de avaliação, seleção e eliminação de documentos produzidos pela Administração Pública, no âmbito das então designadas funções-meio, as quais se procuraram representar e sintetizar num único documento¹¹². Um projeto que tinha, porém, um problema desde a sua conceção: as funções-meio de umas instituições eram, também elas, funções-fim de outras. Finalmente, novos projetos surgiram e caminharam no mesmo sentido da racionalidade dos recursos do Estado, da transparência da sua atuação e da interoperabilidade na comunicação da informação, que se entende numa perspetiva de transversalidade, num contexto da sociedade de informação em que ocorrem mutações constantes a uma escala global. Referimo-nos a projetos desenvolvidos pelo órgão coordenador da política arquivística em Portugal, a DGLAB, designadamente a Macro Estrutura Funcional (MEF), uma classificação inicialmente pensada para as funções e subfunções da administração central do Estado, mas que se estenderia, por intervenção das autarquias à administração local e, numa segunda fase, aos processos de negócio, promotora de uma efetiva gestão integrada da informação na Administração Pública. Daqui resultaria o Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Pública, com distintas materializações, de que a mais conhecida é o Plano de Classificação da Informação Arquivística da Administração Local (PCIAAL), resultado da harmonização dos processos de negócio com a Administração Central; e o projeto ASIA - Avaliação suprainstitucional da informação arquivística, um trabalho que conta com a colaboração e participação da

¹¹² FIDALGO, Maria José; PENTEADO, Pedro (coord.) – **Tabela de seleção das funções-meio**. [Em linha] Lisboa: DGARQ, 2007. [consultado em 24 de novembro de 2015]. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wpcontent/uploads/sites/16/2013/10/tabela_fmeio_v2.pdf.

Administração Central e Local, Órgãos de Soberania, Universidades e Institutos Politécnicos e que visa a obtenção de um instrumento comum para a avaliação da informação arquivística da Administração Pública, onde estejam plasmados os prazos de conservação e o destino final da informação constante nos processos de negócio harmonizados, integrantes do Plano de Classificação, reunidos em um só instrumento normativo.

Saliente-se que o último projeto, a que fizemos alusão no parágrafo anterior, tem por derradeiro objetivo servir de suporte à elaboração de dispositivos legais para a seleção da informação a conservar e a eliminar, ou seja, à criação e à publicação de regulamentos de gestão da informação arquivística atualizados, a implementar pelos distintos organismos do Estado, no contexto do novo paradigma arquivístico em matéria de avaliação da informação.

3.2.1.1. O Regulamento de Avaliação da Informação publicado na Portaria nº 553/88, de 16 de agosto

Um regulamento de gestão de documentos, publicado em Portaria (PGD) no *Diário da República*, é um diploma legal, publicado, que tem por objetivo regular os prazos de conservação da informação produzida e recebida num organismo e definir quais os procedimentos necessários à sua eliminação, caso não possua valor informativo¹¹³, bem como determinar os procedimentos para remessa da informação de conservação definitiva para arquivo, ou como especificado no nº 3 da Portaria em referência, para os Arquivos Distritais.

Com efeito, a existência e aplicação de uma Portaria num organismo comporta em si vantagens, ao garantir a preservação da informação considerada pertinente e reflexo da memória institucional e, também, no que respeita à gestão de espaço nos depósitos, ao contribuir para a redução da informação sem interesse administrativo e evitar acumulações desnecessárias de documentos e, conseqüentemente, facultando um mais célere acesso e pronta recuperação da informação.

¹¹³ Este conceito está intrinsecamente ligado com a teoria do “ciclo de vida” dos documentos ou das “três idades”: o período de atividade, nos arquivos correntes; de semiatividade, no arquivo intermédio; e de inatividade, no arquivo definitivo. Por outro lado, quando falamos em valor informativo, falamos do valor que o documento possui, para além das suas utilizações imediatas e administrativas e para as quais foi produzido, enquanto testemunho do exercício de uma determinada função, por exemplo. Na verdade, todos os documentos possuem um valor primário mas nem todos adquirem um valor secundário. ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia; 56). ISBN 972-20-1428-5. P.114-118.

Quando falamos em *Portaria de gestão de documentos* referimo-nos a este documento legal no seu todo, ou seja, ao regulamento, respetiva tabela de seleção e modelos de guia de remessa, auto de entrega e auto de eliminação. Na verdade, o regulamento é o resultado da avaliação da informação pelo que, segundo as diretrizes emanadas pelo órgão coordenador, na sua elaboração deverá constituir-se uma equipa pluridisciplinar composta por intervenientes de diferentes áreas do saber da instituição (arquivista, jurista, informático e técnicos da área financeira e de recursos humanos, a título de exemplo), os quais, no cumprimento de critérios bem definidos, determinarão os prazos de conservação do acervo e qual o destino final a atribuir aos conjuntos informacionais¹¹⁴.

A elaboração de um Regulamento obriga ao conhecimento do sistema de informação organizacional da instituição em que irá ser aplicado. A missão, as funções, as competências, a organização, materializadas numa lei orgânica e outras pelas quais aquela se rege, como regulamentos internos, normas e procedimentos. Assim, há que proceder a um levantamento exaustivo dos processos de negócio, a partir dos quais se materializarão as distintas unidades de informação arquivísticas, indicarão os prazos de conservação e o seu destino final, consignados numa Tabela de Seleção¹¹⁵.

Ora, em 1988 e nos anos imediatamente anteriores, quando da preparação deste Regulamento dos Governos Cívicos, o paradigma era o de uma organização e classificação temática e orgânica. Tal é o caso que encontramos na presente Portaria nº 553/88.

Na realidade, os regulamentos de gestão de documentos, aprovados através de portaria, são um dispositivo imprescindível para a avaliação da informação de uma entidade. A portaria é aprovada em conjunto pelo Ministério da Cultura e pelo Ministério que tutela a entidade que aquele representa. Diga-se, ainda, que a sua publicação em *Diário da República* ou aprovação, obriga sempre a um parecer da entidade coordenadora dos Arquivos em Portugal. Portanto, esta instituição participa no projeto de elaboração da Portaria e enuncia os critérios ou evidencia um conjunto de aspetos a tomar em consideração, tais como fazer uma investigação preliminar, pela realização de um estudo do contexto de produção da informação e uma caracterização do sistema de arquivo, uma análise funcional e o preenchimento de folhas de recolha de dados (FRD), onde constem a forma de organização, a tipologia dos documentos e as justificações das propostas de conservação ou eliminação, bem como os prazos de conservação administrativa¹¹⁶.

De referir, que até à sua aprovação pelo organismo coordenador e publicação em *Diário da República*, após o que poderá ser aplicada pela organização, para proceder à avaliação da informação acumulada e determinação do destino final da

¹¹⁴ LOURENÇO, Alexandra – **Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação**. Lisboa: DGARQ, 2010. p. 11-12.

¹¹⁵ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 12-17.

¹¹⁶ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 12-17.

mesma, terá de passar por várias etapas ou, como já mencionámos, ser submetida a parecer da DGLAB. Por norma, é enviada uma remessa a esta entidade, isto é, submete-se o projeto para apreciação prévia e validação no âmbito de um processo de apoio. Posteriormente, o projeto de Regulamento é remetido ao Ministério da tutela, que o expede para o da Cultura, sendo então solicitado um parecer formal à DGLAB. Após parecer positivo do órgão coordenador, o Ministério da Cultura assina a Portaria e envia-a à tutela, para que seja enviada para publicação em *Diário da República*. Em caso de parecer negativo o projeto é devolvido à tutela para que se procedam às alterações necessárias, após o que se repetirão as etapas acima enunciadas até à sua aprovação¹¹⁷.

Diga-se que procurámos verificar se os pressupostos acima enunciados se efetivaram e perceber quais os critérios subjacentes à elaboração do Regulamento constante da Portaria nº 553/88, de 16 de agosto. Pretendíamos saber até que ponto a generalidade dos Governos Civis contribuíram para a elaboração do instrumento que permitiria gerir o seu acervo arquivístico e evitar a acumulação de documentos sem qualquer valor informativo. Poucas foram as informações que conseguimos obter sobre a elaboração deste Regulamento. No cumprimento deste propósito tivemos acesso ao processo de elaboração da já referida Portaria ou como intitulado na capilha *“Ante-Projeto de Portaria sobre conservação em arquivo dos documentos na posse dos Governos Civis”*. Este documento interno conservado nos depósitos de arquivo da SGMAI, corresponde a uma capilha que acondiciona um conjunto de ofícios, basicamente correspondência trocada entre a SGMAI e os distintos Governos Civis e informações, com pareceres sobre o andamento do *“Ante-Projeto da Portaria (...)”* e respetivos despachos. A partir da leitura destes documentos inferimos ter sido constituído um grupo de trabalho, que coordenou este processo a partir da SGMAI e fazia a ligação com os distintos Governos Civis e o organismo coordenador. Refira-se que apenas observámos documentos datados de 1987 e 1988, designadamente um ofício a pedir o parecer sobre o ante-projeto da PGD, vários ofícios de resposta com o parecer face ao proposto no enunciado ofício (Of. nº 12430 de 09/11/1987) e as informações NOGP/28, de 23/03/1988 e NOGP/38, de 01/06/1988, sobre as quais nos pronunciaremos mais adiante.

Quando contactados os Governos Civis, no sentido de emitirem o seu parecer sobre este processo, “justifica-se” a sua concretização com a necessidade urgente em regulamentar a informação a conservar e a eliminar, considerando-se as dificuldades na manutenção integral de toda a informação produzida em arquivo, e com a ressalva de estarem acondicionados em instalações “exíguas ou degradadas”. Reafirma-se o exposto com uma alusão ao D.L. nº 29/72, de 24 de janeiro, no concernente à fixação de prazos mínimos de conservação em arquivo para os documentos em posse dos serviços públicos e a possibilidade de microfilmagem com a consequente inutilização dos originais. No que reporta a esta última questão, a microfilmagem é abordada nos

¹¹⁷ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 16-17.

ofícios remetidos aos vários Governos Cívicos como crucial para a conservação da informação, mas com a permanência dos originais com elevado valor informativo em suporte de papel. Naqueles ofícios também se defende a conservação por amostragem dos conjuntos informativos a inutilizar, de 10 em 10 anos, sendo, inclusive, indicados os critérios para escolha da amostragem. São eles: ano terminado em zero; ano em que se verificou a alteração do impresso ou da legislação; ano político ou economicamente mais relevante.

Num dos ofícios a que tivemos acesso, enviado à SGMAI pelo Governo Civil de Beja, em resposta ao exposto nos dois parágrafos anteriores, aquele organismo foi de parecer que a microfilmagem não era justificável, considerando-se o volume exponencial dos documentos e que o projeto de Portaria apresentado, designadamente a tabela de seleção, era uma listagem completa, que possibilitava a eliminação de um grande volume de documentos, com a consequente libertação de espaço, pelo que a aplicação daquele diploma iria resolver problemas sentidos na organização do arquivo e ser determinante na recuperação da informação. Contudo, não concordavam com o critério do ano terminado em zero para conservação de documentos por amostragem ou o prazo de 10 anos, que julgavam demasiado dilatado, defendendo um período de 5 anos. Por outro lado, pretendia-se uma dilatação do prazo de conservação de algumas séries, como: cadernetas e extratos das contas de depósito na C.G.D., de 5 para 10 anos; e registo e fichas de passaportes caducados, de 5 para 20 anos.

Segundo o exposto na informação NOGP/28, de 23 de março de 1988, foi pedido parecer sobre o ante-projeto da Portaria aos Governos Cívicos, que se pronunciaram. Assim, o Governo Civil de Leiria enviou um ante-projeto da PGD ao Gabinete MAI, já os governos civis de Beja, Bragança, Coimbra, Évora, Guarda, Lisboa, Portalegre, Santarém e Viana do Castelo concordaram na plenitude com o apresentado. Por outro lado, os governos civis de Braga, Faro e Viseu apresentaram propostas alternativas, relativamente a prazos de conservação apontados. O Governo Civil de Setúbal defendeu a clarificação de alguns pontos e o do Porto revelou concordância com o ante-projeto. No entanto, julgou necessário que se procedesse a alterações, no respeitante à periodicidade da conservação de documentos por amostragem. Tendo em conta as múltiplas opiniões expressas, reformulou-se o ante-projeto, após o que foi novamente colocado à consideração das partes intervenientes¹¹⁸.

No dia 1 de junho de 1988, foi elaborada nova informação, com o nº 38/NOGP, referente à última versão do ante-projeto à Portaria de 1988 dos Governos Cívicos. Nesta ressalta-se a total concordância com o projeto por parte dos governos civis de Bragança, Guarda, Évora e Portalegre e a necessidade de pequenos ajustes ou aditamentos na redação do “Regulamento”. A Portaria foi publicada em *Diário da*

¹¹⁸ Estas alterações respeitaram aos prazos para amostragem, quando a conservação fosse parcial, os quais se alteraram de 10 para 5 anos; a possibilidade de antecipação ao prazo de 50 anos para efetuar remessas para os Arquivos Distritais, mediante autorização; e a dilatação dos prazos de conservação de alguns conjuntos informacionais de 5 para 10 anos (2), de 5 para 20 (1) e de 50 anos para ilimitado.

República no dia 16 de agosto de 1988 e na sua tabela anexa estão identificadas 114 séries, divididas por 12 áreas temáticas, de acordo com a “natureza dos documentos”:

- Associações;
- Contabilidade;
- Contraordenações;
- Correspondência;
- Eleições;
- Espectáculos e divertimentos públicos;
- Gestão de pessoal;
- Gestão patrimonial;
- Licenças e autorizações policiais;
- Livros e outras publicações;
- Passaportes;
- Testamentos;
- Documentos respeitantes a serviços extintos;
- Diversos.

Ora, na tabela anexa à Portaria em referência estão expressas as atividades dos Governos Cívicos e que permaneceram entre as suas atribuições durante praticamente toda a sua vigência. As séries agrupam-se em subclasses funcionais que correspondem a um nível de atividade¹¹⁹.

Da nossa análise a este documento legal concluímos que 40 das séries enumeradas eram de conservação, ou seja cerca de 35% da informação plasmada na PGD.

Quanto à informação a eliminar há que evidenciar a salvaguarda de 5 em 5 anos de todos os documentos destes conjuntos informativos ou a manutenção de cerca de 5% dos documentos respeitantes a um desses anos. Diga-se, ainda, que no relativo às séries de eliminação os prazos administrativos são de 1 (4%), 5 (36,4%), 10 (28,3%), 20 (21,6%) e 50 anos (9,45%).

Há que dizer, relativamente às séries de conservação, que constituem os conjuntos informativos de maiores dimensões, como sejam as relativas a correspondência, associações do foro civil ou canónico, licenciamento e alguma informação relativa a gestão de pessoal, tais como os processos individuais de funcionários. De evidenciar que entre estes conjuntos informativos figuram “Livros e outras publicações” (nº10 da PGD; 10.1-10.12), a título de exemplo *Diários do Governo*, revistas jurídicas e coleções de jurisprudência, algo que já não ocorrerá na Portaria de 1999, dado tratarem-se de coleções biblioteconómicas.

Por outro lado, há que ter presente que em algumas séries a eliminação ocorre por amostragem o que significa que o valor acima referido, os cerca de 35%, é relativo. Uma destas séries são os *Requerimentos de passaportes indeferidos ou arquivados por*

¹¹⁹ SILVA, Sandra Patrício – **Op.cit.** p.107.

desistência dos interessados. Diga-se que a informação contabilística representa o grosso das eliminações, embora tal ocorra em média após 10 ou 20 anos de conservação administrativa.

Esta PGD procede maioritariamente à identificação da informação relacionada com as ditas funções meio, um pouco em detrimento das funções fim, eventualmente por aquelas representarem um maior volume documental¹²⁰.

Diga-se que da análise efetuada ao Regulamento da PGD de 1988, e considerando o enunciado e os valores expressos, concluímos que o destino final de preferência é a conservação total, parcial ou por amostragem e, neste sentido, a acumulação da informação em detrimento do preconizado aquando da sua elaboração

3.2.1.2. O Regulamento de Avaliação/Conservação arquivística constante da Portaria nº 456/99, de 23 de junho

Tal como nos documentos aos quais tivemos acesso, relativos à anterior Portaria, naqueles que figuram no processo constituído aquando da elaboração deste regulamento de conservação arquivística de 1999 (processo nº 638/98), também os Governos Cívicos são descritos como importantes órgãos da Administração Distrital, pelos quais passavam as linhas fundamentais da vida social, política e económica das regiões, constituindo-se os seus arquivos como uma fonte de relevância para a história local e regional. Uma vez mais são mencionadas questões e problemáticas como a acumulação indiscriminada, esgotamento de espaços e dificuldades na gestão daqueles arquivos. Curiosamente é sempre relevado o tradicionalmente designado valor secundário em desfavor do valor primário.

Na verdade, esta nova Portaria tem por objetivo racionalizar o ciclo de vida dos documentos e controlar o crescimento dos arquivos, pela definição de regras mínimas de funcionamento, uniformização de critérios, metodologias de tratamento técnico e coordenação entre os diferentes serviços dos Governos Cívicos, no concernente à avaliação, à seleção e à conservação. Ressalta-se, ainda, que esta nova Portaria é a reformulação da de 1988, enquadrando-se no espírito do Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro.

Considerando o exposto nos parágrafos anteriores e, em particular, o relevo dado à informação acumulada e consequentes dificuldades na gestão do espaço e da própria informação, que se apresentam como o justificativo para remodelar a portaria anterior e o surgimento de uma nova, podemos questionar-nos sobre a aplicação e efetividade do documento legal antecedente ou inferir sobre os prazos de conservação administrativa demasiado dilatados. Na verdade, temos múltiplas séries a serem destruídas apenas ao fim de 20 ou 50 anos (31,05%), o que significa que durante o período que medeia o aparecimento desta nova portaria, poucos metros lineares de

¹²⁰ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.118.

informação acumulada foram eliminados. Assim, parece-nos que uma redução do espaço ocupado nos depósitos dos arquivos dos Governos Cívicos apenas poderia verificar-se pela execução do exposto no nº 3 daquele instrumento legal, ou seja, por incorporações nos Arquivos Distritais. Todavia, também neste ponto, tal só se revelará possível, decorridos 50 anos da data de produção dos documentos. Portanto, parece-nos que aquela portaria de gestão de informação arquivística não cumpriu os pressupostos da sua criação.

Ao ser elaborado este novo documento legal, os Governos Cívicos foram consultados, sendo-lhes remetido um inquérito para que se pronunciassem sobre os prazos de conservação agora propostos. Todavia, a ausência de técnicos especializados nestas instituições parece justificar uma eventual menor reflexão acerca de ambos os diplomas por parte das mesmas.

Num ofício de vinte de junho de 1997, o nº 2108, menciona-se um interregno de quatro anos na elaboração desta Portaria e o seu reinício no ano de 1996. Por outro lado, o ANTT, num ofício que envia ao MAI em maio de 1997 referia que não pode pronunciar-se sobre a proposta deste documento legal por insuficiência de dados, ressaltando a metodologia utilizada na sua elaboração, especificamente o facto de ter tido por base uma amostragem muito circunscrita do acervo documental dos Governos Cívicos.

Contudo, na informação DDA/10/98, de 30 de abril, são evidenciadas as várias reuniões tidas com os técnicos da Torre do Tombo, no decurso da elaboração desta Portaria, as quais conduziram à elaboração do documento final. Salienta-se, ainda, a ausência de resposta ao inquérito por parte dos Governos Cívicos, tendo respondido apenas 8 às questões colocadas.

Este documento normativo foi enviado, para assinatura, ao Ministro da Administração Interna em abril de 1998. Porém, depois de assinado, o ANTT solicitou a sua alteração, justificando-se com a necessidade de uma nova abordagem e distintas orientações na elaboração do seu texto. Assim, apenas em maio de 1999 o documento final foi remetido ao Secretário-Geral do MAI para publicação em *Diário da República* (Nota Interna nº1353/99/SEAI).

A PGD de 1999 possui, na sua tabela anexa, 124 séries de referência e 11 áreas orgânico-funcionais, a saber:

- Gabinete do Governador e Vice-Governador Cívico;
- Planeamento e controlo de atividades;
- Organização e regulamentação;
- Expediente e arquivo;
- Gestão de pessoal;
- Serviços sociais;
- Gestão financeira e contabilidade;
- Tesouraria;

Gestão patrimonial;
Licenciamento e fiscalização;
Eleições.

Ao analisarmos a tabela de seleção anexa a esta Portaria, designadamente os prazos de conservação administrativa, constatamos não estar já contemplado um prazo de conservação de 50 anos. Na verdade, apenas uma série possui um prazo de conservação de 20 anos, o período máximo antes da eliminação dos documentos, os *Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas de segurança*, sendo a maioria das unidades de informação a eliminar, destruídas ao fim de 10 anos (25,80%). Diga-se reportarem estas quase na totalidade à área financeira.

Na realidade, os prazos de conservação plasmados na tabela de seleção respeitam o exposto na legislação nacional. Por outro lado, o critério na atribuição de destinos finais está associado ao valor secundário da informação e à sua representação e síntese em outros documentos. Digamos que se procede a um cruzamento de séries, para consistente e objetivamente, se determinar a preservação daquelas que contenham a síntese da informação. Referimo-nos ao critério denominado de densidade informacional¹²¹. Por outras palavras, da eliminação de documentos não se pode inferir grosso modo uma direta eliminação e informação.

Há que referir, ainda, ser a tabela de seleção um “instrumento” de gestão de informação, normalizador de procedimentos e, por isso, sujeito a princípios e critérios técnicos. A sua elaboração pressupõe um conhecimento profundo da organização na qual irá ser aplicada, do seu sistema de informação, da informação produzida e da forma como se organiza, em suma, deverá caracterizar o produtor e todo o contexto de produção da informação. Na verdade, os documentos de conservação serão aqueles que espelhem as principais atividades da organização, a sua estrutura e funcionamento, os diplomas legais pelos quais se rege.

Porém, e apesar de todos os pressupostos e critérios que precedem e presidem à sua elaboração, o exposto neste parágrafo, as PGD são, menos corretamente, entendidas nas organizações apenas como um instrumento de utilização pontual que permite eliminar documentos e, em primeira instância, resolver problemas de falta de espaço¹²².

Cremos que a Portaria em referência, por oposição à anterior, é bastante mais generalista, ou seja, nesta estão representadas as áreas orgânico-funcionais, que se traduzem nas atividades executadas nos Governos Cívicos, porém as séries são apresentadas ou designadas com alguma abrangência não traduzindo a organização da

¹²¹ COSTA, João Ricardo – **Critérios de atribuição de prazos de conservação e destinos finais para as séries documentais das funções-meio**. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 2010. Relatório de estágio de mestrado em Ciências da Informação e Documentação. p. 30.

¹²² COSTA, João Ricardo de Oliveira – **Op. cit.** p.30-31.

informação patente naquelas entidades. Aliás, este foi um fator determinante para o recurso a *relatórios de avaliação de informação acumulada*, para avaliar a generalidade da informação destes arquivos, entre os anos de 2014-2015, em detrimento da aplicação desta Portaria sobre a qual nos reportamos, que se aplicou a uma percentagem reduzida de informação, como poderemos constatar no capítulo seguinte. Tomemos como exemplo os documentos produzidos no âmbito das Eleições, especificamente as atas das mesas de voto ou de apuramento intermédio, cremos que se designam assim. Estas não estão plasmadas na PGD que apenas faz alusão a *Atas de apuramento distrital (eleição do Presidente da República) e dos apuramentos gerais (eleição da Assembleia da República, autarquias locais e Parlamento Europeu)* ou no caso da *fiscalização e licenciamento de sorteios e concursos publicitários* determinar-se apenas a conservação das *atas dos concursos*, podendo o processo ser eliminado findo 1 ano de conservação administrativa e depois da “receção das declarações dos premiados e encerrado o concurso”, o que invalida a questão do levantamento de garantias bancárias, situação que ocorre muito depois de findo o concurso e, em termos administrativos, obriga à conservação dos processos.

No que respeita a prazos de conservação, ao observarmos a Portaria e, sobretudo, os conjuntos informacionais respeitantes à área financeira e contabilística, podemos inferir que a conservação por 10 anos, antes da sua eliminação, foi ditada pela prescrição da responsabilidade financeira, como indicado na legislação¹²³. Diga-se que os prazos de conservação são ditados, em primeira instância, pelo exposto nos documentos legais, como ocorre com os Códigos dos Contratos Públicos ou do IRC, em que são determinados prazos de responsabilidade financeira para efeitos de auditorias ou inquéritos financeiros. Este é, aliás, o critério primordial. Depois, temos aqui subjacentes outros critérios, como o de prova financeira e legal ou mesmo um critério de exercício de uma função/atividade e prova de decisão administrativa. Por outro lado, e no que respeita a conjuntos informacionais que traduzem o que designamos por funções fim, enquadrados na área orgânico-funcional *Licenciamento e fiscalização*, há que ter em conta o seu valor informativo ou secundário, algo relativo mas uma ponderável. Na verdade, a informação aqui contemplada possui interesse para o utilizador, muito além do uso para tramitações administrativas e enquanto prova.

Comparativamente com a PGD anterior, constata-se uma redução na conservação parcial. Contudo, esta está presente, obrigando à conservação de um processo de cinco em cinco anos. Cremos que esta redução denota a tendência crescente e agora predominante de erradicação de um “meio-termo” ao avaliar e selecionar informação. Diga-se que o contexto de produção da informação é o que lhe confere compreensibilidade, integridade e autenticidade, pelo que as unidades informativas se deverão conservar ou eliminar na totalidade¹²⁴.

¹²³ Lei nº 98/97. **Diário da República. I série-A.** 196 (1997-08-26) p. 4416.

¹²⁴ COSTA, João Ricardo de Oliveira – **Op. cit.** p. 45.

Ao analisarmos este documento legal e, no referente a conservação parcial, observamos que, das 124 séries identificadas, apenas 3 (cerca de 2,41%) são de conservação parcial, pela manutenção de um processo de cinco em cinco anos, são elas: Processos de ajuramentação; Processos de registo de sistemas de alarme sonoro; Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão. Portanto, em termos de crescimento do arquivo e de um ponto de vista meramente quantitativo, estes processos representarão pouco. De facto, esta portaria prevê a conservação de cerca de 41,12% da informação produzida, maioritariamente unidades informativas que são o corolário das suas funções, diga-se o reflexo das atividades executadas no cumprimento das competências atribuídas ao Governador Civil.

Já as unidades de informação a eliminar representam um universo de 53,21% a que poderão acrescer cerca de 4,8%. Este último valor provém de documentos passíveis de serem eliminados, mas sem que lhes tivesse sido atribuído um prazo definido, a saber: Processos individuais de viaturas; Autos de ajuramentação; Registos de entidades arguidas em processos de contra-ordenação; Registos auxiliar de emissão de passaportes; Registos de cartões de identificação dos funcionários do G.C.; Processos individuais de pessoal. Nestes casos a eliminação é possível se a informação puder ser recuperada em outras unidades de informação, quando o funcionário cessar as suas funções ou a viatura deixe de estar ativa.

Ressalte-se que a maioria da informação só é eliminada findos 10 anos (25,80%), embora o que consideramos uma quantidade significativa se destrua 1 ano após a sua produção, isto é, 20,16%. Decorridos 5 anos poderá eliminar-se 7,25%.

Prazos díspares e bastante reduzidos, comparativamente com o estabelecido na PGD de 1988.

Porém, na generalidade dos inventários (91%) existentes nos Arquivos Distritais, relativos a estes fundos, não são enunciadas ações de avaliação, efetuadas pelos Governos Cívicos previamente à transferência da informação para aqueles Arquivos¹²⁵. Assim, podemos inferir que apesar de existir uma preocupação com a gestão de informação e um instrumento legal para a sua avaliação e seleção, o mesmo não se aplicava ou aplicava-se residualmente.

Os capítulos seguintes irão, eventualmente, demonstrar o que acabámos de escrever. Com efeito, nestes explanaremos os resultados da análise efetuada aos instrumentos de avaliação produzidos pelos Governos Cívicos e pela entidade responsável pelos seus arquivos após a sua extinção, a SGMAI. Quando falamos em instrumentos de avaliação, entenda-se os Relatórios de Avaliação da Informação Acumulada e os Autos de Eliminação decorrentes da aplicação dos Regulamentos de Avaliação da Informação publicados em Portarias, produzidos no período a que reporta este estudo.

¹²⁵ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.118-119.

4. Avaliação da informação acumulada nos fundos dos Governos Cívicos

A acumulação célere e desmesurada da informação é uma das questões em maior evidência e que mais debates tem gerado desde meados do século XX. Na verdade, se então, diga-se naquele século, se debatia o excesso de documentos em suporte de papel produzidos e guardados nos depósitos, hoje, vamos mais além e pensamos a informação acumulada nos seus variados suportes, evidenciando-se, talvez, as discussões em torno da informação nascida digital ou em suporte/ formato digital.

Com efeito, é impossível e inviável conservar toda a informação produzida. Há que considerar distintos fatores, de ordem logística, como o espaço, os meios e as condições de armazenamento, mas também a recuperação facilitada e, sobretudo, eficaz da informação. Aliás, estes foram alguns dos principais fatores apontados aquando da elaboração dos *Regulamentos de avaliação da informação acumulada dos Governos Cívicos* publicados como *Portarias*, pois, a aplicação do conceito de Avaliação possibilita, no seio das organizações, a destruição dos documentos sem valor administrativo e probatório, em benefício de um melhor tratamento e preservação efetiva da informação a conservar.

Assim, a avaliação da informação é uma função necessária. Há que decidir qual devemos conservar e quais os documentos a eliminar e que não acarretarão quaisquer constrangimentos para o organismo que os produziu e, em suma, para a preservação da sua memória futura. Neste contexto, teorizou-se sobre o tema e surgiram diplomas legais, como os atrás referidos, que permitiram às organizações do Estado planear as suas eliminações, pelo cumprimento de alguns critérios, plasmados naqueles normativos legais.

Diga-se ainda que, em Portugal, o “modelo” de avaliação foi instituído pelo Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, que a enquadrava na teoria das três idades e do ciclo de vida dos documentos, ocorrendo a avaliação, numa perspetiva micro, ao nível da série¹²⁶. Desde então e até ao presente houve uma evolução, diga-se teórica, sendo a avaliação perspetivada como um processo integrado e contínuo, cujos instrumentos (plano de classificação; tabela de seleção) deverão ser elaborados no momento da produção ou mesmo anteriormente. Aquela não deverá ocorrer quando o arquivo é fechado e *a posteriori*, como aconteceu com a informação dos Governos Cívicos¹²⁷.

No que importa aos Governos Cívicos e, especificamente à avaliação da sua informação, possuíam instrumentos para avaliar e selecionar os documentos que produziam e mantinham nos seus depósitos, referimo-nos aos dois *Regulamentos para Avaliação da Informação*, o de 1988 e o de 1999, sobre os quais nos pronunciámos em

¹²⁶ LOURENÇO, Alexandra – **Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação**. p. 5.

¹²⁷ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 5-6.

detalhe nos capítulos anteriores. Estes, para além da tabela de seleção, que possibilitava determinar o destino final da informação, logo no momento em que era produzida, ditavam ainda o destino da informação de conservação, a qual se deveria incorporar nos Arquivos Distritais. Contudo, muito antes de 1988 e, portanto da elaboração dos mencionados *Regulamentos*, os Governos Cívicos remeteram documentos para aqueles Arquivos. Refira-se que as primeiras transferências para os Arquivos Distritais decorreram nos anos 30, do século XX¹²⁸. Neste período, nenhuma das instituições possuía um documento legal e orientador que ditasse quais os procedimentos ou critérios a seguir na avaliação dos documentos que custodiavam. Por outro lado, a legislação em vigor, entre as décadas de 30 e 80, não indicava quais os prazos ou “idade” que a informação deveria possuir para incorporação nos Arquivos Distritais, embora determinasse que os documentos provenientes de certas entidades, como as Juntas de Freguesia e Juntas Gerais dos Distritos, deveriam ter uma data de produção superior a 50 anos para incorporação naqueles Arquivos¹²⁹.

O Arquivo Nacional, até à década de 50, bem como os Arquivos Distritais, eram entendidos como os arquivos definitivos dos organismos do Estado e como as entidades que custodiavam os documentos com valor histórico e indispensáveis à preservação da memória do Estado português. Esta foi, aliás, a visão dos vários regimes políticos. Todavia, e apesar desta sua missão, era inexistente uma política de arquivo, isto é, não havia, no que concerne a incorporações, normalização de procedimentos, recursos suficientes ou estratégias de atuação definidas¹³⁰.

Até ao ano de 1999 e cumprindo-se o plasmado na *Portaria* de 1988, os documentos dos Governos Cívicos, com mais de 50 anos, foram transferidos para os Arquivos Distritais da sua área de atuação.

Para estudarmos e concluirmos qual a informação incorporada, há que analisar os instrumentos de descrição produzidos por aqueles Arquivos. Nestes, constata-se que não foram efetuadas ações de avaliação, por parte da generalidade dos Governos Cívicos, antes da transferência da informação para os Arquivos Distritais.

De facto, quando analisamos a informação expressa nas páginas institucionais dos distintos Arquivos Distritais e da SGMAI, especificamente aquela exposta nos vários campos de descrição, ao nível do fundo, apenas encontramos elementos relativos às incorporações efetuadas, designadamente as datas em que ocorreram. As referências a ações de avaliação, seleção e eliminação apenas surgem expressas em três Arquivos: no Arquivo Distrital da Guarda, em que a avaliação ocorreu depois da incorporação, tendo sido conservada a informação quase na totalidade, inclusive conjuntos informacionais considerados de eliminação na *Portaria* de 1999; no de Leiria, onde se indica que aquelas ações estiveram a cargo do Governo Civil; e no do Porto, que escreve terem sido eliminados *livros de ponto, registo diário de receitas e*

¹²⁸ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.105-106.

¹²⁹ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p.104-105.

¹³⁰ SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **Op. cit.** p. 68.

cadernos de recenseamento eleitoral. Contudo, ao estudarmos mais em detalhe os instrumentos de gestão da informação produzidos pelos Governos Cívicos de Lisboa¹³¹ e Vila Real¹³² percebemos que realizaram ações de avaliação e seleção, em vários momentos, previamente à incorporação dos seus documentos de conservação nos respetivos Arquivos Distritais.

Relativamente às incorporações, ocorreram, sobretudo e na generalidade dos Governos Cívicos, na década de 90 do século XX. Segundo apurámos, nas referidas páginas institucionais, os Arquivos de Coimbra, Leiria, Portalegre e Porto, foram os primeiros a remeter os documentos para os depósitos dos Arquivos Distritais, nas décadas de 30 e 40, respetivamente e pela mesma ordem, nos anos de 1944, 1930-1940, 1937 e 1935/ 1936. Refira-se, ainda, que no decurso da primeira década de 2000, muitos dos Governos Cívicos incorporaram, novamente, documentos nos Arquivos Distritais, embora e uma vez mais reafirmamos, na descrição feita ao nível do fundo, para além da referência a estas transferências não haja qualquer informação sobre a realização de ações de avaliação. As exceções, no que a transferências importa, nesta primeira década de 2000, foram os Governos Cívicos de: Aveiro; Beja; Castelo Branco; Guarda; Portalegre; e Porto. Temos de indicar que na altura em que procedemos a este levantamento, em janeiro de 2017, na página institucional do Arquivo Distrital de Santarém, a pesquisa não devolveu resultados, não se conseguindo obter qualquer informação sobre o fundo daquele Governo Cívico, embora saibamos que foi transferida informação para os seus depósitos no ano de 1994. Outra situação a relatar, no referente a esta questão, é a inexistência de qualquer dado sobre incorporações ou ações de avaliação descritos, ao nível do fundo, no Arquivo Distrital de Faro. Tão pouco, a partir da análise efetuada nos distintos campos da descrição produzida pela SGMAI, conseguimos obter informações a respeito.

Todavia, após uma pesquisa mais detalhada, nos instrumentos de descrição existentes, percebemos que diversos Governos Cívicos avaliaram os seus acervos e eliminaram informação, produzindo os respetivos Autos de Eliminação, isto é a prova do abate patrimonial. Na verdade, conseguimos localizar nos fundos dos Governos Cívicos de Beja, Braga, Coimbra, Lisboa, Portalegre, Setúbal, Viana do Castelo e Viseu, referências a unidades de instalação com *Processos ou Autos de Eliminação de documentos*.

Sc: E – Gestão de Informação e Documentação

Ssc: A-Organização e Recuperação

Sr: 002 – Processos de eliminação de documentos

¹³¹ Documentos produzidos por este Governo Cívico no âmbito do protocolo assinado com o IANTT no ano de 2002, o qual visava a inventariação, avaliação e posterior incorporação, por fases, dos documentos de conservação do Governo Cívico de Lisboa naquele Arquivo.

¹³² GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita – **Arquivo do Governo Cívico de Vila Real: Inventário**. Vila Real: Governo Cívico de Vila Real, Arquivo Distrital de Vila Real, 2000. (Arquivos de Trás-os-Montes e Alto Douro: Instrumentos de descrição). ISBN 972-9022-20-8. p.9-14.

Neste trabalho de investigação decidimos analisar os instrumentos de avaliação, entenda-se os *Autos de Eliminação* e *Relatórios de Informação Acumulada*, produzidos, entre a segunda metade da década de 70 do século XX e a atualidade, em apenas três Governos Cívicos, a saber: Évora, Lisboa e Vila Real.

Refira-se que os documentos analisados foram produzidos pelos Técnicos de Arquivo daquelas entidades e, também, e após serem extintas, pelo organismo que os sucedeu no desempenho daquela competência ou a Secretaria-Geral responsável pela custódia dos seus acervos arquivísticos e biblioteconómicos. Antes de abordarmos com maior detalhe esta questão, nas páginas seguintes, convém talvez enunciar o critério subjacente a esta nossa escolha, em que prevaleceu a dicotomia entre os contextos urbano e rural.

4.1. Produção de instrumentos de avaliação

Ao abordarmos esta temática teremos necessariamente de enunciar o enquadramento legal português, em especial, o *Decreto-Lei* nº 447/88, de 10 de dezembro. Este diploma vem regulamentar a pré-arquivagem dos documentos em posse dos organismos públicos¹³³. Aliás, na sequência desta normativa são publicadas pelos organismos da Administração Pública distintas *Portarias* ou *Regulamentos para avaliação da informação acumulada* publicados, regra geral, em portaria.

Neste contexto há que mencionar, ainda, a *Portaria* nº 372/2007, de 30 de março, na qual o organismo coordenador da política arquivística em Portugal, na altura DGARQ, hoje designado por DGLAB, é definido como o regulador da avaliação da informação, que autoriza, mediante parecer vinculativo, o destino final dos documentos, por recurso à utilização de uma *PGD* ou regulamento normativo de gestão de documentos; ou, então, através de *Relatório de avaliação de informação acumulada*¹³⁴.

Assim, temos instrumentos de avaliação distintos para determinar o destino final e os prazos de conservação administrativa da informação, para sermos precisos dois. Os denominados *Portaria de gestão de documentos*, instrumento indispensável à avaliação dos documentos produzidos pela organização, a ser aplicada, segundo a teoria, logo desde o momento em que são criados; e o *Relatório de Avaliação*, cujo âmbito de aplicação é a informação acumulada, devendo ser utilizado excecionalmente e para resolver situações pontuais¹³⁵.

Na realidade, os *Relatórios de Avaliação*, são instrumentos que traduzem o resultado da avaliação e da seleção feitas à informação acumulada, ao neles estar

¹³³ Decreto-Lei nº 447/88. *Diário da República I Série*. 284 (1988-12-10) p. 4885.

¹³⁴ Portaria nº 372/2007. *Diário da República. I Série*. 64 (2007-03-30) p. 2011-2014.

¹³⁵ COSTA, João Ricardo de Oliveira – *Op. cit.* p. 29.

enunciada toda a informação, entenda-se a de conservação e a de eliminação, indicando-se o seu destino final e os prazos de conservação administrativa, com as devidas e fundamentadas justificações de todas as decisões tomadas e prazos apontados. Por norma, este instrumento é utilizado quando estamos perante arquivos não tratados tecnicamente, onde a classificação não se aplica, tal como a implementação de práticas efetivas de gestão da informação. Por outro lado, convém ressaltar que a aplicação deste instrumento de avaliação e seleção permite realizar uma avaliação retrospectiva da informação, contrariamente ao preconizado na aplicação das PGD, apesar de tal ter acontecido com a generalidade das *portarias de gestão de documentos*, de que as *portarias* relativas à avaliação da informação acumulada das autarquias locais são exemplo. De evidenciar, ainda, no referente a esta questão e no caso específico dos arquivos dos Governos Cívicos, quando do tratamento técnico realizado nos últimos anos e após a sua extinção, ter a DGLAB emitido um parecer negativo à aplicação retrospectiva da Portaria de 1999, ainda que várias séries, e para usar a terminologia aplicadas naquele diploma, se mantivessem nesta plasmadas, como já ocorria na PGD de 1988, entretanto revogada. Este facto será visível nas páginas seguintes, quando da análise dos *Relatórios de Avaliação* de informação acumulada, e dos *Autos de Eliminação*, sobretudo naqueles produzidos entre 2014 e 2015, onde estão indicados esses conjuntos informativos até ao ano de 1998, no caso dos *Relatórios*, e de 1999 em diante, nos *Autos de Eliminação*. Reafirme-se que nos referidos *Relatórios* consta toda a informação anterior a 1999, bem como a posterior a esta data, que não surge plasmada na tabela de seleção anexa à PGD dos Governos Cívicos nº 456/99, de 23 de junho.

Portanto, pelo recurso a *Relatórios de Avaliação* faz-se uma avaliação retrospectiva, cuja finalização ou execução prática só poderá realizar-se após aprovação do Relatório pela DGLAB.

De referir, que até à data nenhum dos *Relatórios de Avaliação* da informação acumulada dos arquivos dos Governos Cívicos, realizados no âmbito do já mencionado Projeto coordenado pela SGMAI e executado com a colaboração e acompanhamento da DGLAB, foi validado e aprovado. Refira-se, que estes foram remetidos à DGLAB, quando da realização das remessas pertencentes àqueles acervos para os Arquivos Distritais, previamente à realização das mesmas, as quais tiveram início em dezembro de 2014, no Governo Civil de Setúbal, e terminaram em meados de abril de 2015 em Lisboa, com a transferência do acervo deste Governo Civil para o ANTT.

No que importa à estrutura destes instrumentos, incluem: uma descrição dos objetivos; a metodologia de trabalho seguida; a contextualização da informação avaliada, com a caracterização do sistema de arquivo e a sua história custodial e arquivística; proposta da Tabela de Seleção; formulários dos Autos de Entrega, Guias de Remessa e Autos de Eliminação a serem utilizados; plano de intervenção sobre a informação de conservação; e anexos, ou seja, as Folhas de Recolha de Dados (FRD), Legislação, organogramas, e a existirem os instrumentos de descrição da

informação¹³⁶. Quanto à sua elaboração, a DGLAB, define um conjunto de orientações a seguir, as quais principiam com a constituição e nomeação de uma equipa de avaliação, a qual será responsável pela execução de uma investigação preliminar, na qual será estudado o contexto de produção da informação, caracterizado o sistema de arquivo e a história custodial e arquivística do acervo. Após esta ação, deverão ser preenchidas as FRD e preparar-se o *Relatório de Avaliação*, segundo a estrutura acima enunciada, sendo então remetido à DGLAB para aprovação, após o que serão aplicadas as disposições contidas no documento e eliminada a informação¹³⁷. Uma vez mais, convém remeter para os instrumentos de avaliação produzidos e sobre os quais versa a análise que fizemos neste nosso estudo, a qual apresentaremos nos capítulos seguintes, dizendo que cumprem a estrutura definida pelo órgão coordenador.

Relativamente às ditas *Portarias de Gestão de Documentos*, são como o nome indica, instrumentos de gestão, que no seu conjunto comportam um regulamento de gestão da informação, a tabela de seleção e os modelos de Auto de Entrega, Guia de Remessa e Auto de Eliminação.

Na verdade, o regulamento determina as responsabilidades e a forma de funcionamento e competências do serviço de arquivo, no que importa à gestão da informação, entenda-se na classificação, na avaliação, na seleção, na eliminação e na transferência dos documentos. Define, também, em que condições deverão efetuar-se as remessas e os processos de eliminação da informação ou a transferência de suportes. Por norma, indica qual a periodicidade em que deverá ocorrer a revisão da tabela de seleção anexa. Esta, contém a estrutura de classificação, enumera os conjuntos informativos produzidos, determina os seus prazos de conservação administrativa e o destino final a dar aos documentos¹³⁸. Diga-se, que *Portaria* é a designação que assume e decorre da forma ou tipologia legislativa sob a qual estes normativos, entenda-se regulamentos a seguir pelas organizações que os formulam, são publicados em *Diário da República*.

As PGD permitem gerir os documentos no decurso da sua vida útil, determinando a sua eliminação ou conservação de forma racional. Por norma, e por oposição ao anterior instrumento de avaliação, ao qual nos referimos nos parágrafos precedentes, não possui efeitos retroativos, logo não se aplica retrospectivamente aos documentos criados antes da sua data de publicação. Ainda que o artigo 12º, nº 2 do *Código Civil* preveja que quando a lei “dispuser diretamente sobre o conteúdo de certas relações jurídicas, abstraindo dos factos que lhes deram origem, entender-se-á que a lei abrange as próprias relações já constituídas, que subsistem à data da sua entrada em vigor”¹³⁹.

¹³⁶ PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento; HENRIQUES, Cecília; LIMA, Maria João Pires de – **Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada**. Lisboa: IANTT, 1999.

¹³⁷ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 20-21.

¹³⁸ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 11.

¹³⁹ LOURENÇO, Alexandra – **Op. cit.** p. 14.

Quanto à tabela de seleção, existente nestes normativos legais, visa uma normalização de procedimentos ao ser sujeita, na sua elaboração, a critérios científicos e decorrer de uma investigação apurada da organização que produziu os documentos sobre os quais versa, do seu sistema de arquivo e da própria informação. Com efeito, quando da sua elaboração, na fase preparatória, deverão consultar-se todas as unidades orgânicas produtoras da informação e fazer-se um estudo e recolha minuciosa da informação que permita caracterizar o(s) produtor(es), os processos e o seu contexto de produção. De facto, a tabela de seleção espelha o processo de Avaliação e, como tal, deverá garantir a preservação dos documentos representativos das principais funções da organização e testemunho das suas atividades, os documentos síntese e aqueles que possuam elevada densidade informacional e facultem o controlo e recuperação, presente e futura, da informação¹⁴⁰. Há que enunciar a sua estrutura, composta por três níveis hierárquicos de classificação da informação: a classe/ função; a subclasse/atividade; e a série/ação. Indica, também, o código de referência a aplicar, o prazo de conservação administrativa e o destino final a dar à informação, com as devidas observações ou justificações para o destino ditado.

No que às PGD importa, há a dizer que mais do que instrumentos de gestão da informação, são entendidas pelas organizações, *grosso modo*, como algo que possibilita a eliminação de documentos e, assim, a redução do espaço ocupado e, consequentemente, a contenção, ou mesmo, uma redução dos custos. Tal interpretação faz com que seja utilizada para evitar a acumulação excessiva de documentos ou mesmo para resolver esta situação, não sendo utilizada com regularidade. Esta é, aliás, a nossa interpretação, decorrente, em parte, do que observámos na generalidade dos arquivos dos Governos Civis e considerando que a maioria da informação acumulada naqueles, o acima enunciado e as datas de acumulação da informação, que foi maioritariamente avaliada por recurso a *Relatórios de Avaliação*.

4.1.1. Relatórios de informação acumulada

Como enunciado, o instrumento a que reporta este capítulo permite uma avaliação retrospectiva da informação acumulada. No caso concreto dos acervos dos Governos Civis, diga-se que foram avaliados e selecionados pela elaboração destes instrumentos de avaliação, todos os conjuntos informacionais cuja data de produção era anterior a 1999 ou, não o sendo, não se encontravam expressos na *Portaria nº 456/99*, em vigor.

Neste estudo optámos por proceder à análise dos instrumentos de avaliação relativos aos fundos dos Governos Civis de Évora, Lisboa e Vila Real. Com efeito, não serão analisados os *Relatórios de Avaliação da Informação Acumulada* dos 18 Governos Civis, mas exclusivamente daqueles três. Como já referimos anteriormente,

¹⁴⁰ COSTA, João Ricardo de Oliveira – **Op. cit.** p. 30.

o critério subjacente a esta escolha, foi não o geográfico, como poderá parecer numa primeira instância, dado tratarem-se de arquivos dispersos pelo país, um no Norte, outro no Centro e no Sul; mas, antes, prevaleceu o facto de Lisboa, representar o centro urbano por excelência, a capital de Portugal, e um dos arquivos dos Governos Cívicos, para não dizer o Governo Civil, com maior produção documental e a referência, para a elaboração dos regulamentos para avaliação da informação daquelas entidades, falamos das *PGD* de 1988 e 1999. Portanto, uma escolha inequívoca para fazer parte desta amostragem.

No respeitante, aos outros dois acervos, impunha-se um Governo Civil de uma cidade média e interior, mais “ruralizada” ou afastada de um grande centro urbano e distante do poder central. Neste sentido, e perante a indecisão optámos pelo estudo de dois acervos, que julgamos cumprirem os nossos requisitos e critério definido. O acervo do Governo Civil de Vila Real, uma cidade bastante distante do poder central, bem ao Norte de Portugal; e o arquivo do Governo Civil de Évora, não tão distante de Lisboa, mas uma cidade média do interior, como aquele. Assim, cremos que esta amostragem é representativa de distintas realidades, no que importa a produção de informação, nas suas múltiplas vertentes, entenda-se dimensão do arquivo, tipologia dos documentos produzidos, conjuntos informacionais e respetivos procedimentos e sistema de organização, só para mencionarmos alguns aspetos que, pensamos nós, permitirão perceber se existe um desfasamento, no que à avaliação, seleção e eliminação de informação concerne, entre distritos rurais e urbanos, ainda que tenhamos presente o facto de Lisboa, por ser a capital, poder representar algumas particularidades.

De ressaltar, ainda, que os *Relatórios de Avaliação* de informação acumulada produzidos em 2015/2016, ou seja, os últimos relatórios feitos ao acervo daqueles organismos extintos, não se encontram à data em que escrevemos este trabalho validados pela DGLAB. Neste ponto, importa destacar que iremos analisar exclusivamente as últimas versões dos mencionados instrumentos de avaliação, as quais julgamos serem as definitivas, pelo menos no que toca aos destinos finais dos conjuntos informacionais identificados. Na verdade, observámos a primeira versão e verificámos existirem discrepâncias com os relatórios finais em análise, nos quais, por oposição à versão inicial, possuímos conjuntos informativos cujo destino final é a conservação parcial, por oposição à eliminação ou conservação, consoante os casos, propostos inicialmente. Em outras situações, documentos de eliminação passam a conservar-se, tomemos como exemplo alguma informação de suporte contabilístico que se conserva em certos anos por inexistência das respetivas Contas de Gerência.

Segundo constatámos nesta análise, o *Relatório de Avaliação de Informação Acumulada* do Governo Civil de Évora avalia um universo de 311,83 metros lineares (m. l.), dos quais apenas cerca de 20,12 m.l. têm como destino final a eliminação. Dizemos cerca, porque das 23 unidades informacionais cujo destino é a eliminação, 5 terão de ser conservadas parcialmente, não se eliminando a totalidade da informação.

Esta conservação parcial, é ditada pelo facto de não se conseguir recuperar a informação em documentos síntese ou por imposições legais. Diga-se que, com exceção dos *Cadernos de Recenseamento Eleitoral* (1975-1999; 10,73 m.l.), todas as outras unidades de informação a conservar parcialmente representam informação contabilística de suporte, tomemos como exemplo o *Registo de despesas* (proposta 55; 2,41 m.l.) e *Guias de receita do Estado* (proposta 56; 3,01 m.l.). De enunciar que as restantes “séries”, cujo destino final é de eliminação são representativas das ditas funções-meio e relativas a contabilidade, recursos humanos e património. Estas, apresentam, a nosso ver, dimensões reduzidas, como facilmente se poderá comprovar na diferença de valores apresentados anteriormente, em particular, o do universo avaliado, por comparação ao volume dos documentos a eliminar.

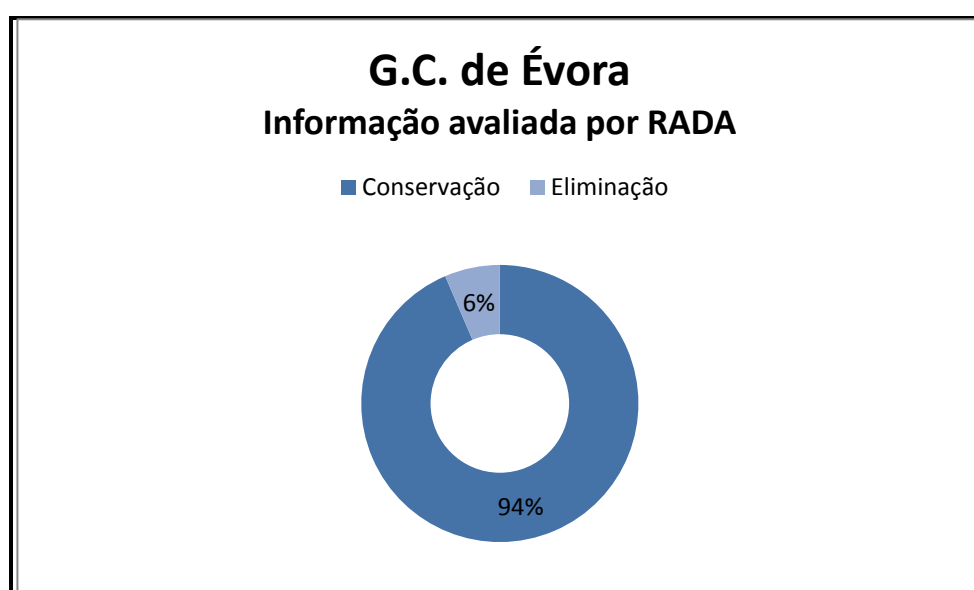


Figura 1 – Informação a conservar e a eliminar no Relatório de Avaliação de Informação Acumulada do Governo Civil de Évora (RADA, 2015)

Comparativamente, o universo avaliado relativo ao Governo Civil de Lisboa é bastante superior, falamos de uma realidade de 1086,77 m.l. de informação acumulada. Do valor apresentado, apenas serão retirados aproximadamente 35,785 m.l. de documentos cujo destino final é a eliminação. Refira-se não ser este um valor exato, por se considerarem aqui os conjuntos informativos de conservação parcial, os quais ao não serem eliminados na totalidade, irão reduzir o valor apresentado e engrossar o número da informação a conservar, cerca de 1051,6 m.l.. Para não sermos totalmente inexatos, indicamos que há apenas 4 séries cujo destino é a conservação parcial, são elas: *Livros de ponto* (proposta 002; 1898-2000; 10,225 m.l.); *Registo de ordens de pagamento* (proposta 089; 1946-1980; 0,185 m.l.); *Registo de contas correntes com as despesas orçamentais* (proposta 120; 1946-1952; 0,04 m.l.); *Registo de emolumentos* (proposta 169; 1918-1957; 0,6 m.l.). Portanto, 11,05 m.l. deverão ser conservados parcialmente. Ora, um valor que a nosso ver é entendido isoladamente não é assim tão residual. Por outro lado, importa perceber qual a justificação dada, na

apreciação feita pela DGLAB, para um destino final que tende na atualidade a não ser aplicado e, neste ponto, se observarmos a designação das “séries”, inferimos tratarem-se de documentos contabilísticos, para registo de operações diárias. Uma informação que em princípio estaria plasmada e sintetizada em outros documentos. De facto, as justificações indicam não se garantir que a totalidade do conteúdo informativo possa ser recuperada na série síntese, pelo que se deverá conservar parte da informação, ou seja, os registos relativos aos anos para os quais não existe qualquer informação adicional. Todavia, a partir da análise destes instrumentos de avaliação e sem acesso direto aos documentos, não conseguimos aferir as metragens exatas que se eliminam e conservam, ainda que o mencionado relatório seja descritivo quanto aos anos ou período a eliminar.

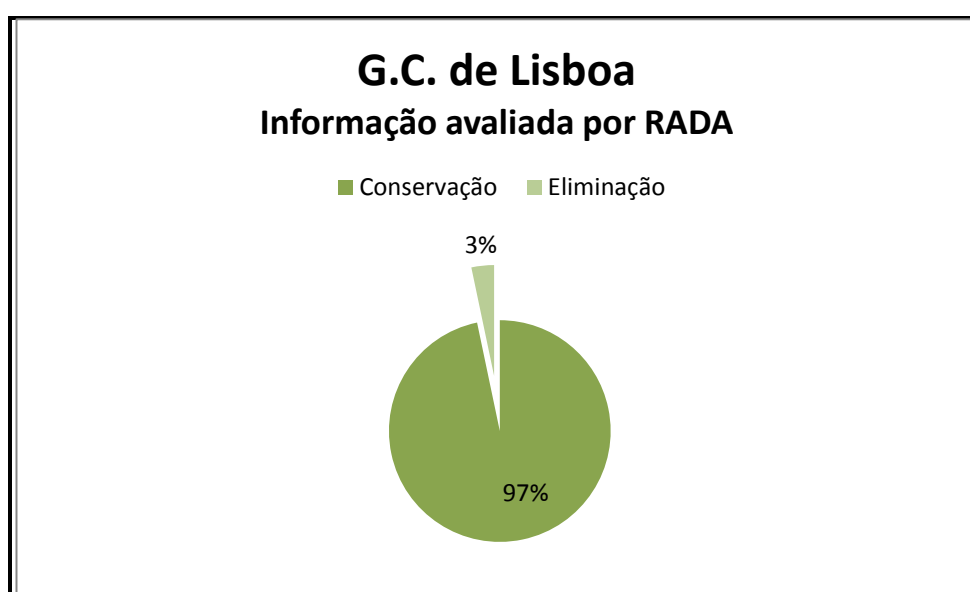


Figura 2 – Informação a conservar e a eliminar no Relatório de Avaliação de Informação Acumulada do Governo Civil de Lisboa (RADA, 2015)

Tal como no Relatório de Avaliação sobre o qual falámos antes, também neste, concernente ao arquivo de Lisboa, se determina a eliminação, sobretudo e somente, de informação de suporte contabilístico ou representativa de atividades desenvolvidas pela área de recursos humanos ou patrimoniais (documentos relativos a viaturas), isto é, informação que reflete as “funções-meio” destes organismos e, pelo menos esta é a nossa opinião, não os conjuntos informacionais mais representativos das funções desempenhadas por aquelas entidades ou de maior produção documental, no que a metragem e ocupação de espaço no depósito importa.

Para além do *Relatório de Avaliação* analisado, produzido no decurso dos anos de 2015 e 2016, tivemos acesso a documentos que confirmam a existência de um Protocolo entre o IAN/TT e o Governo Civil de Lisboa, assinado no ano de 2002. Aquele estabelecia um acordo entre ambas as entidades para inventariação e avaliação do arquivo daquele Governo Civil, perante a necessidade urgente de preservar e tratar um acervo de “elevado valor histórico”. Este documento prevê a incorporação da

informação de conservação no IAN/TT, de forma faseada e por partes, e define quais os procedimentos para esta transferência. Assim, em finais de 2002 iniciou-se a inventariação e organização do acervo, disperso por quatro depósitos e com cerca de 2000 mil unidades de instalação, de acordo com o exposto no relatório que informa sobre aquela inventariação, produzido em setembro de 2003. Neste documento, indica-se, também, a decisão de realizar a descrição ao nível da série, segundo o especificado na ISAD(G). Uma ação realizada em folhas de recolhas de dados (FRD), diga-se muito diferentes das utilizadas hoje, enquanto parte integrante dos *Relatórios de Avaliação*. Com efeito, pronunciámo-nos sobre este Protocolo e ações decorrentes, por representarem uma fase preparatória das incorporações realizadas, por um lado; mas em especial, por os trabalhos efetuados com a sua assinatura, referimo-nos à inventariação e à avaliação da informação, os quais precederam a transferência do acervo, terem originado o que nos documentos a que tivemos acesso surge descrito como “(...) Relatório de Avaliação respeitante à remessa de documentação do Governo Civil de Lisboa a ser futuramente incorporada na Torre do Tombo”. Portanto, considerando o acima enunciado, constatámos ter sido feito no ano de 2003, no Governo Civil de Lisboa, um outro instrumento de avaliação, o qual foi remetido ao IAN/TT para parecer técnico e validação. cremos, contudo, neste caso, que o objetivo principal foi determinar quais as “séries” de conservação e com elevado valor informativo ou “histórico” a serem incorporadas naquele Arquivo Nacional, e não tanto uma avaliação e seleção da informação com vista a eliminar aquela que não serve já os propósitos da organização que a produziu. Aliás, não conseguimos obter informações fidedignas sobre os Autos de Eliminação produzidos no âmbito deste Relatório, que não localizamos ou observamos entre o acervo do G.C. de Lisboa ou no ANTT. Diga-se, que no contacto com esta entidade apenas conseguimos saber que no decurso desta incorporação e decorrentes da elaboração do mencionado *Relatório*, foram produzidos e recebidos no Arquivo Nacional dois Autos de Eliminação, um em 2004 e outro em 2005. Porém, não conseguimos aceder aos mesmos. Todavia, nos documentos localizados entre o acervo deste Governo Civil, custodiado pela SGMAI, visualizámos informação que nos permitiu extrair dados sobre o total de séries avaliadas e a incorporar, bem como as datas extremas, embora não consigamos obter a metragem; e outros relativos a documentos cuja eliminação se propõe, designadamente um ofício de maio de 2003 a propor a eliminação de passaportes e o que julgamos ser a proposta do referido Auto de Eliminação de 2005, que não sabemos com certeza se é o documento final. Por esta razão, optámos por apresentar de seguida a informação, que consideramos pertinente, mas não a contabilizamos ou tivemos em consideração quando escrevemos o subcapítulo Resultados Finais.

Assim, a avaliação do acervo do Governo Civil de Lisboa, por recurso a *Relatório de Avaliação*, determinou que fossem incorporadas para conservação permanente 135 “séries”, com datas de acumulação entre 1836-1988, permanecendo nos depósitos do Governo Civil 32 “séries” deste período; na 2ª remessa avaliaram-se documentos

produzidos entre 1852 e 1991, dos quais apenas 19 conjuntos informacionais foram considerados de eliminação, contrariamente aos 68 a incorporar.

Por recurso a este instrumento de avaliação e, segundo apurámos, no cumprimento do parecer técnico dado pelo IAN/TT produziu-se, no ano de 2005, um Auto de Eliminação onde se eliminam 18 conjuntos informacionais, com datas de acumulação anteriores a 1999, isto é, à data de publicação da *PGD* nº 456/99, designadamente documentos compreendidos entre 1908 e 1994. Uma vez mais, e à semelhança do que escrevemos antes, para a informação acumulada dos Governos Cíveis de Évora e Lisboa, avaliadas em 2015-2016, propõe-se e valida-se maioritariamente a eliminação de documentos contabilísticos de suporte, registos diários e mensais que servem de base à elaboração de outros documentos, e neste caso concreto, ainda, *Requerimentos para emissão de passaportes* (650 U.I.). No total propõe-se a eliminação de 741 unidades de instalação (aproximadamente cerca de 96,33 m.l.). Resta-nos evidenciar o transposto no ofício, acima referido, datado de 30 de maio de 2003, logo anterior aos últimos dados apontados, no qual se manifesta a vontade de eliminar 1478 pastas, correspondentes a cerca de 227 m.l., de processos de emissão de passaportes relativos aos anos de 1989, 1990, 1991 e 1992. Datas que poderão coincidir com os requerimentos aos quais se faz alusão no Auto de 2005. Saliente-se, uma vez mais, que não analisámos qualquer documento que confirmasse estas eliminações, pelo que apenas colocamos aqui a informação e não a consideramos para a obtenção qualquer valor ou conclusão.

No concernente ao arquivo do Governo Civil de Vila Real, apesar de no início dos anos 80 ter sido sujeito a uma ação de avaliação, desconhece-se que a mesma tenha dado origem a um *Relatório de Avaliação*, assim sendo até ao momento apenas foi elaborado um instrumento deste género, em 2015/2016. Da análise efetuada à segunda versão deste instrumento de avaliação, concluímos que se avaliou um universo de 94,15 m.l., tendo sido propostos para eliminação 8,04 m.l.

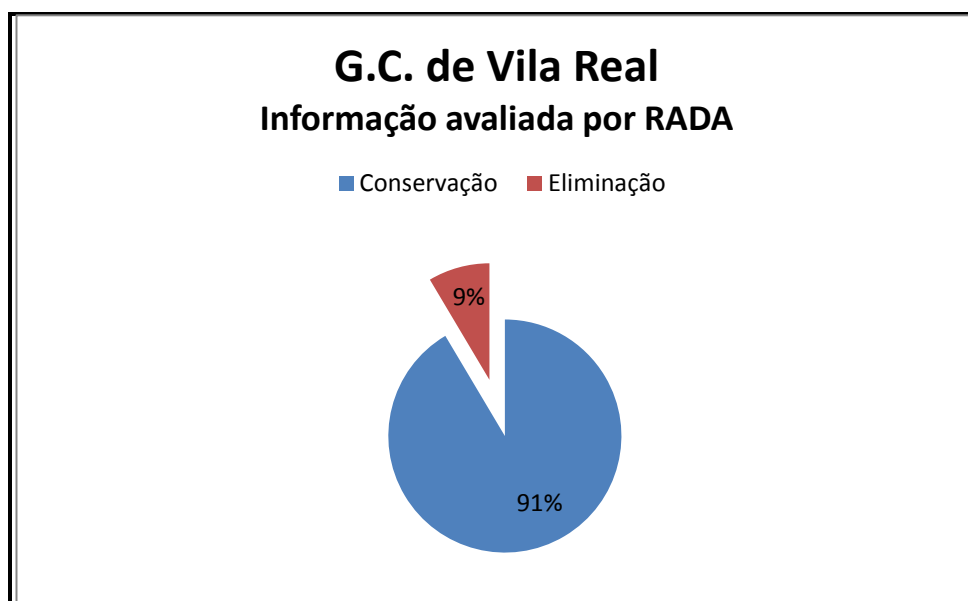


Figura 3 – Informação a conservar e a eliminar no Relatório de Avaliação de Informação Acumulada do Governo Civil de Vila Real (RADA, 2015)

Ao verificarmos as datas de acumulação da informação exposta naquele Relatório constatamos que reportam na grande maioria à década de 90 do século XX, maioritariamente à segunda metade, e aos primeiros anos de 2000. Se considerarmos terem ocorrido ações de avaliação, em dois momentos, no início de 80, isso de alguma forma justifica, sobretudo nos documentos cujo destino final é a eliminação, este período de acumulação e a inexistência de documentos anteriores, pese embora esta seja uma interpretação para a realidade apresentada. Ressalte-se a inexistência de documentos que sirvam de prova para a ocorrência de eliminações, na sequência de processos de avaliação e seleção da informação, anteriores a 2014-2016.

Há que evidenciar quais os conjuntos informacionais propostos para eliminação e, neste ponto, não há nada a acrescentar para além do que já escrevemos anteriormente, quando procedemos à análise dos *Relatórios de Avaliação* de Évora e Lisboa. Genericamente trata-se de informação contabilística e de suporte à área financeira, da área de gestão de recursos humanos e patrimoniais, como aquisição de serviços e, ainda, algumas *Circulares*. Também, neste arquivo, se optou pela conservação parcial de algumas “séries”, facto que reduz um pouco o valor apresentado para a informação que tem por destino final a eliminação. Referimo-nos a livros de *Registo da receita e despesa do cofre privativo* (1966-1995; 0,2 m.l.), *Registo de autorizações de pagamento* (1985-2001; 0,05 m.l.), *Registo das conta-correntes com as dotações orçamentais* (1976-2000; 0,4 m.l.) e *Registo diário de receita* (1989-2002; 0,3 m.l.). Na verdade, a justificação para a conservação parcial destas séries reside no facto de a informação não poder ser recuperada na totalidade na Conta de Gerência e, por isso, terem de se conservar 8 unidades de instalação referentes aos anos em que aquela está em falta.

Finalmente, e no que importa aos Relatórios de Avaliação em análise, no cômputo geral, ditam a eliminação de documentos que a serem alvo de uma avaliação regular, pela aplicação do regulamento normativo em vigor, poderiam facilmente destruir-se. Tal realidade leva-nos a concluir que apesar da teoria defender uma avaliação prospetiva e aplicada desde o primeiro momento, o da produção, a mesma continua a fazer-se retrospectivamente e para resolver problemas prementes de acumulação de informação e situações de gestão de espaços e contenção de custos por vezes devido à extinção dos organismos produtores. Por outro lado, constata-se que apesar da dispersão geográfica destes arquivos, situados em pontos distintos do país, e da disparidade nas suas dimensões ou, neste caso em concreto, do volume da informação a ser avaliada, aquela cujo destino final é a eliminação acaba por ser ínfima ou um valor que consideramos pouco significativo, determinando-se em todos os instrumentos de avaliação analisados a eliminação quase em exclusivo de documentos de suporte contabilístico.

4.1.2. Autos de eliminação

Este capítulo é um complemento do anterior ou anteriores, no sentido em que a avaliação implica seleção da informação a eliminar e ao registo ou tradução dessa decisão num *Auto*. Assim, o *Auto de Eliminação* é o documento que serve de prova e traduz esse registo ou abate patrimonial, decorrente do ato de avaliar a informação acumulada. De facto, no capítulo anterior reportámos os resultados da análise efetuada aos *Relatórios de Avaliação*, referentes aos arquivos dos Governos Cívicos de Évora, Lisboa e Vila Real. Saliente-se que estes instrumentos de avaliação, ao ditarem como destino final a eliminação de alguns conjuntos informacionais, como enunciado, obrigaram ou obrigarão, no caso dos produzidos em 2015/2016 e ainda não validados, à produção de *Autos de Eliminação*.

Com efeito, não iremos agora e de novo escrever sobre esses dados, já expressos no capítulo antecedente. Pelo contrário, iremos aportar informação complementar, obtida pela aplicação dos *Regulamentos* normativos que foram produzidos pelos Governos Cívicos e vigoraram entre 1988 e 1999, o primeiro, depois revogado em 23 de junho de 1999, pela publicação da *Portaria nº 456/99*.

De acordo com a nossa análise e, segundo pudemos apurar, apesar de existir um instrumento de avaliação a partir de 1988, projetado e elaborado com a colaboração dos distintos Governos Cívicos, o mesmo não se aplicou. Todos os *Autos de Eliminação* produzidos, que observámos, reportam à *Portaria nº 456/99*. Como inferimos em páginas anteriores, os prazos de conservação administrativa plasmados na tabela de seleção anexa ao normativo legal de 1988 eram demasiado dilatados. Este, a nosso ver, é um fator que não podemos descuidar e uma interpretação plausível para que aquele regulamento de avaliação da informação acumulada não tivesse sido aplicado.

No que respeita ao Governo Civil de Évora, segundo apurámos junto do Arquivo Distrital, houve três incorporações. A primeira decorreu na década de 70 e não foi objeto de avaliação, tendo sido incorporados 771 metros lineares; a segunda ocorreu no ano de 2012, altura em que foram transferidos 126 metros lineares; e a terceira ou última foi efetuada no ano de 2015, tendo-se remetido 343 metros lineares. De acordo com as informações obtidas e como referido acima, as primeiras duas incorporações não foram objeto de avaliação, não tendo sido, ainda, os documentos alvo de tratamento arquivístico. Por esta razão, desconhece-se se a informação acumulada é apenas de conservação ou se, pelo contrário, também foram remetidos para o Arquivo Distrital documentos cujo destino final era a eliminação. No respeitante à terceira remessa ou incorporação efetuada, foi sujeita a avaliação, por recurso à *PGD nº 456/99* e a *Relatório de Avaliação de Informação Acumulada*, ainda a ser analisado pelo organismo coordenador. Ressalte-se, também, que quando questionado sobre a posse de instrumentos de avaliação e Autos de Eliminação produzidos por aquele organismo, o Arquivo Distrital de Évora disse não os possuir.

Na realidade, o mencionado normativo legal de 1999, que permitia a avaliação da informação naquelas entidades, determinava o envio para o ANTT, razão por que se desconhece terem ocorrido outras ações de avaliação para além da última, realizada pela entidade responsável por aqueles arquivos, após a extinção dos Governos Cívicos.

Com idêntica situação nos deparamos, ao analisarmos a informação relativa ao acervo do Governo Civil de Vila Real. Ao verificarmos a informação expressa, ao nível do fundo, na página institucional daquele Arquivo, não encontramos qualquer referência a ações de avaliação, contudo indicam-se as datas em que se efetivaram incorporações no Arquivo, a saber nos anos de 1981, 1998 e 2003. Com efeito, ao analisarmos as distintas séries, naquela página institucional e, também, na da SGMAI, não encontramos qualquer referência a Autos de Eliminação. Todavia, ao lermos as páginas iniciais do inventário produzido pelo Governo Civil de Vila Real, em colaboração com o Arquivo Distrital daquela cidade, somos confrontados com informações que indiciam a existência de ações de avaliação¹⁴¹.

Na realidade, aquele inventário ressalta a inexistência de meios técnicos ou de condições que permitissem o acesso ao Arquivo do Governo Civil, razões que ditaram a sua transferência para o Arquivo Distrital, de modo a que aquele acervo pudesse ser devidamente conservado e divulgado e estivesse sempre acessível. Portanto, em cooperação com o Arquivo Distrital desenvolveu-se um “projeto de incorporação e preservação” que decorreu faseadamente, tendo em conta a dispersão daquele acervo. A primeira fase decorreu em 1980 e visou o tratamento técnico e arquivístico de documentos datados do século XIX e XX. Posteriormente, no ano de 1981, procedeu-se à organização, avaliação e descrição dos conjuntos informacionais, com vista à produção de um inventário, precisamente aquele que mencionamos, e incorporação no Arquivo Distrital¹⁴².

Durante a segunda fase, mediante a necessidade de se proceder a nova incorporação, o acervo foi de novo objeto de inventariação e avaliação. Presumimos que este arquivo não possuísse apenas informação de conservação permanente ou necessária à execução das tramitações administrativas e, logo, que não pudesse ser eliminada.

De acordo com as informações transmitidas pelo Arquivo Distrital de Vila Real aquele fundo possui 242,67 metros lineares. No referente a instrumentos ou ações de avaliação, o dito Arquivo diz desconhecer ou não ter conhecimento da sua existência.

Assim, e no que concerne a Autos de Eliminação produzidos e relativos aos acervos supracitados, nos quais se relatam os resultados da avaliação da informação por recurso às *Portarias de Gestão de Documentos* publicadas, apenas parecem existir aqueles produzidos pela Secretaria - Geral da Administração Interna, realizados no âmbito do projeto *Os Governos Cívicos de Portugal. História, Memória e Cidadania*. De

¹⁴¹ GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita – **Op. cit.** p.9.

¹⁴² GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita – **Op. cit.** p.9-14.

facto, não existem ou foram localizados quaisquer Autos de Eliminação, no Arquivo Distrital ou no ANTT.

Considerando o exposto, por recurso à *PGD nº 456/99*, no arquivo do Governo Civil de Évora, foram selecionados e eliminados, após a devida avaliação, entre finais de 2014 e início de 2016, 12,84 metros lineares de informação. Estes correspondem quase na totalidade a documentos da área financeira e da gestão de recursos humanos, evidenciando-se também os *Processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagens para jovens [com emissão positiva]*, um conjunto informacional bastante representativo, do ponto de vista da produção. A título de exemplo eliminaram-se 7, 21 m.l. de informação acumulada referentes à dita série, com datas de acumulação entre 1999 e 2002. Saliente-se que o volume atingido por esta “série de eliminação”, definida em ambas as *Portarias*, é idêntico, ou melhor, apresenta grande dimensão ou volume em praticamente todos os Governos Cívicos.

Por comparação, neste Governo Civil e se observarmos as dimensões eliminadas dos outros conjuntos informacionais, concluímos serem residuais. A exceção são muito provavelmente as *Ordens de pagamento* (2000-2003), com 2,87 m.l. de documentos eliminados.

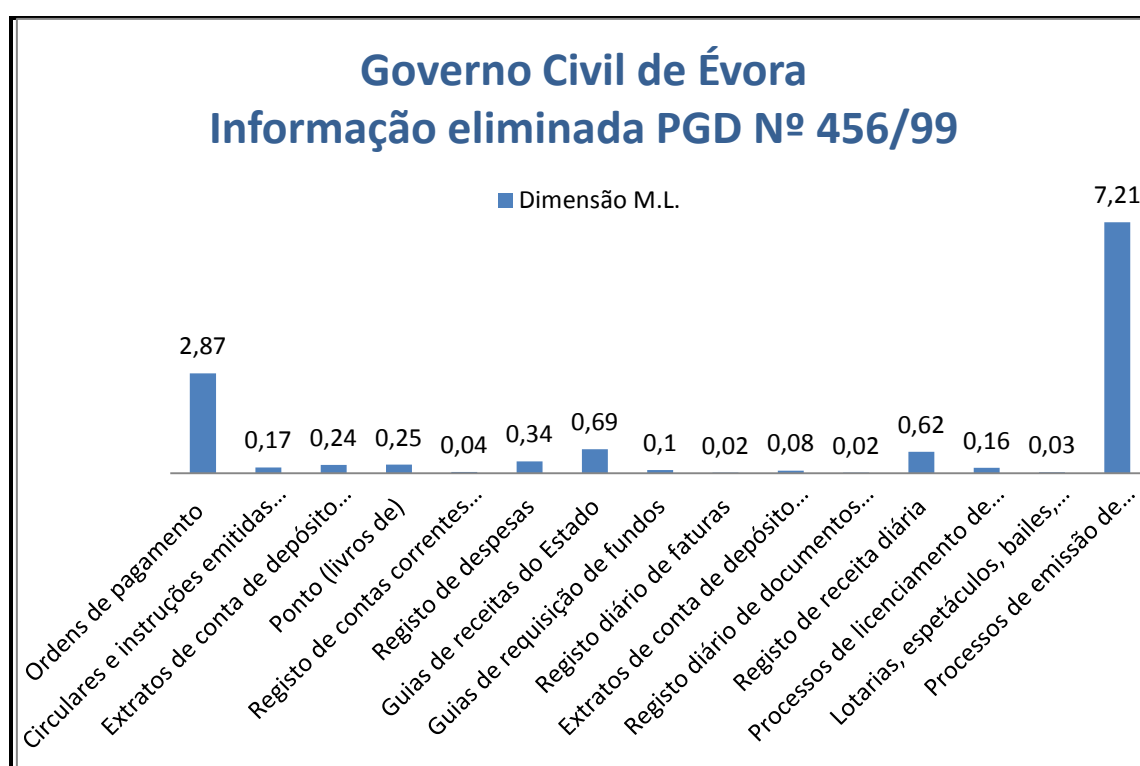


Figura 4 – Informação eliminada pela aplicação da Portaria Nº 456/99, de 23 de junho, no Governo Civil de Évora. Os valores são apresentados em metros lineares.

Relativamente ao acervo do Governo Civil de Vila Real, constatamos que apenas foi utilizada a *PGD* de 1999, sendo os Autos de Eliminação produzidos pela sua aplicação, entre 2014 e 2016, os únicos documentos que possuímos, à semelhança do

relatado no Governo Civil de Évora. Por recurso aquele instrumento de avaliação, determinou-se a eliminação de 5,70 m.l.. À semelhança do Governo Civil anterior, também as *Ordens de pagamento* (1999-2005) são uma das tipologias a eliminar com maior volume, 3,43m.l.. Diga-se que as restantes “séries” enumeradas, apresentam valores que por comparação, são residuais, como é aliás, o valor total que apresentamos, respeitante à informação que tem por destino final a eliminação, por comparação com o volume total do fundo.

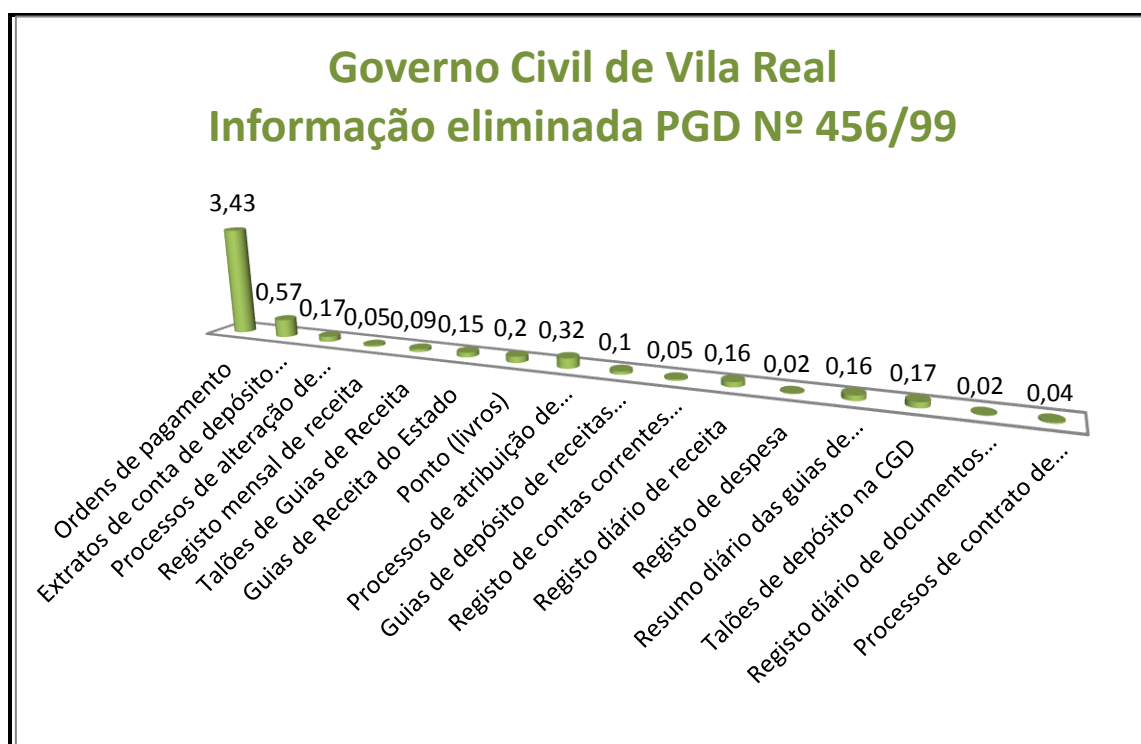


Figura 5 – Informação eliminada pela aplicação da Portaria Nº 456/99, de 23 de junho, no Governo Civil de Vila Real. Os valores são apresentados em metros lineares.

Ressalte-se que os documentos a eliminar pertencem às suas “funções-meio”, ou seja, é informação que genericamente serve de suporte à elaboração de outros documentos que são a síntese informacional da ocorrência daquelas tramitações, servindo de prova. Uma vez mais e arriscando-nos a ser repetitivos, enunciamos tratar-se de conjuntos informacionais pertencentes, na sua generalidade, à área financeira. Tomemos como exemplo e para indicarmos algumas das séries enumeradas nos Autos em análise: *Processos de atribuição de subsídios* (2005-2011); *Guias de depósito de receitas consignadas pelo Governo Civil* (1999-2002); *Registo de contas correntes com dotações orçamentais* (1999-2000); *Registo diário de receita* (1999-2002); e *Registo de despesa* (2001).

Quanto ao acervo do Governo Civil de Lisboa, no respeitante a esta temática, a nossa análise permitiu constatar que incorporou a sua informação de conservação nos anos de 1994, 1996 e 2005. Na verdade, as datas atrás apresentadas são aquelas que figuram na página institucional do ANTT, na descrição efetuada ao nível do fundo. Há

que acrescentar pelo menos mais uma remessa, realizada na primeira metade do ano de 2015. Dizemos pelo menos, pois nos documentos aos quais tivemos acesso, pertencentes àquele fundo, designadamente os que constam das unidades de instalação com os códigos de referência PT/SGMAI/GCLSB/E-A/003/2096-2098 e PT/SGMAI/GCLSB/E-A/004/12704, surge-nos a indicação de que na sequência de uma ação de avaliação e seleção, por recurso a *Relatório de Avaliação*, sobre a qual já explanámos no capítulo anterior, ocorreram remessas para o ANTT, em três momentos distintos, a saber em: dezembro de 2003, agosto de 2004 e novembro de 2004. Porém, o que pretendemos aqui é enunciar os dados obtidos pela análise dos *Autos de Eliminação*, produzidos ao abrigo do determinado nas tabelas anexas às Portarias dos Governos Cívicos. Neste ponto, e à semelhança das conclusões já relatadas, com base na análise efetuada nos acervos dos Governos Cívicos de Évora e Vila Real, também, em Lisboa não tivemos acesso a qualquer *Auto* produzido por recurso à *PGD* de 1988. De facto, os dados a seguir expostos são o resultado da análise feita a 6 *Autos* de Eliminação, todos eles produzidos fazendo referência à *PGD* 456/99, de 23 de junho. Estes datam de 2009, fevereiro e agosto de 2011, 2012, 2014 e 2015.

Por recurso ao instrumento de avaliação acima indicado e entre os anos de 2009 e 2015, ditou-se a eliminação de 443,57 m.l. de informação acumulada naquele Governo Civil. Refira-se que o grosso das datas de acumulação reporta à primeira década de 2000.

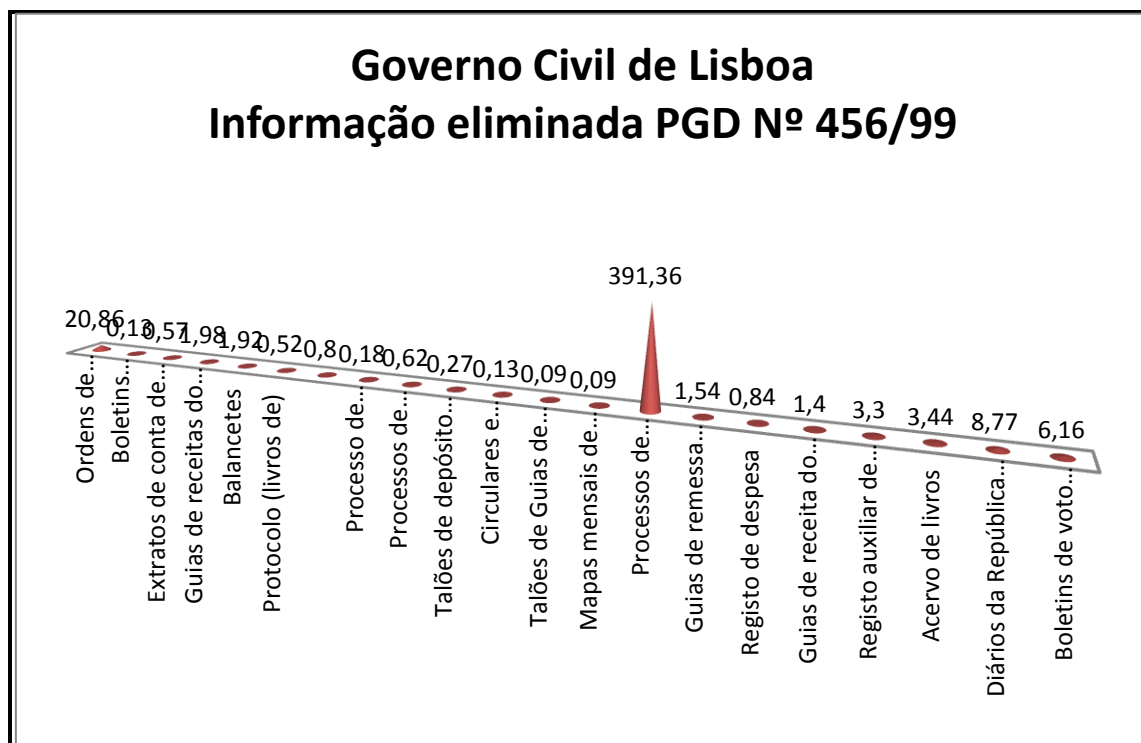


Figura 6 – Informação eliminada pela aplicação da Portaria Nº 456/99, de 23 de junho, no Governo Civil de Lisboa. Os valores são apresentados em metros lineares.

Uma vez mais e à semelhança do já muitas vezes plasmado nestas páginas, eliminam-se documentos de suporte às operações contabilísticas ou relativos a gestão de recursos humanos e patrimoniais, especificamente, os respeitantes a manutenção de viaturas, como por exemplo *Boletins diários/mensais/trimestrais de viaturas*. Para além destes há que destacar os conjuntos informacionais que reportam a passaportes com emissão positiva, cuja eliminação é possível, e representam um grande volume.

Por fim, e no respeitante a este ponto há que destacar as situações atrás enunciadas dos Governos Cívicos de Évora e Vila Real, os quais durante a vigência daquelas entidades, não efetuaram qualquer ação de eliminação da informação que acumulavam nos seus arquivos, embora e à semelhança dos restantes Governos Cívicos, a partir do ano de 1988, estivessem dotados de um instrumento que lhes permitia e facultava a gestão dos seus arquivos, no que à avaliação, seleção e eliminação da informação importa, falamos dos seus *Regulamentos para Avaliação da Informação Acumulada* publicados sob a forma de *Portaria*. Há que ressaltar, ainda, que esta conclusão decorre da consulta efetuada a ambos os Arquivos Distritais e ao ANTT.

4.2. Resultados finais

Os arquivos dos Governos Cívicos são compostos por informação variada e de distintos produtores. Este estudo versou apenas sobre aquela produzida pelos Governos Cívicos, e mais concretamente dos Governos Cívicos de Évora, Lisboa e Vila Real, excluindo-se da nossa análise, que fizemos por amostragem, os “fundos autónomos” existentes naquelas 18 entidades, os quais, na generalidade, foram transferidos para os Arquivos Distritais. Referimo-nos a informação pertencente ou produzida pelas várias Comissões Distritais do Comissariado para os Desalojados (IARN); Assembleias Distritais; Comissões de Gestão Distrital do Programa Interministerial de Promoção do Sucesso Educativo (PIPSE); Comissões Distritais de Segurança Rodoviária; Juntas Gerais e Tribunais Administrativos dos Distritos, entre outros. Podemos dizer que no cômputo geral, entre finais de 2014 e a primeira metade de 2015, foram transferidos para os Arquivos Distritais aproximadamente cerca de 3800 m.l. de informação acumulada, de conservação permanente, existente nos extintos Governos Cívicos. Este valor obteve-se a partir dos dados expressos nos *Relatórios de Avaliação* de informação acumulada produzidos no ano de 2015.

Os dados referidos anteriormente, neste capítulo 4, são o resultado da análise efetuada aos RADA e Autos de Eliminação decorrentes da aplicação da PGD Nº 456/99, relativos aos três Governos Cívicos selecionados, a saber os de Évora, Lisboa e Vila Real.

Na verdade, a partir da análise que realizámos constatamos que a aplicabilidade dos instrumentos de avaliação existentes ou a realização de ações de avaliação é diminuta e residual, como é, também, a informação que tem por destino final a eliminação. Podemos inferir, tomando por referência as três distintas realidades

analisadas, que as ações de avaliação efetuadas, ocorreram na sequência de protocolos assinados entre o Governo Civil e o ANTT e Arquivos Distritais, o que poderá indiciar falta de recursos, em particular de Técnicos especializados nos Arquivos. Por outro lado, e no que concerne a procedimentos ou formas de atuação, nota-se uma disparidade entre Lisboa e os restantes Governos Cívicos. Já referimos a assinatura de um Protocolo, que permitiu inventariar e avaliar a informação acumulada, selecionando a de conservação permanente e a incorporar no então Arquivo Distrital de Lisboa, e determinando, também, aquela cujo destino final era a eliminação. Aliás, no seguimento desta ação, naquele Arquivo, verificou-se a aplicação da PGD de 1999, pois avaliou-se informação e produziram-se Autos entre 2009 e 2012. Portanto, neste Governo Civil, e por oposição às outras realidades estudadas, a avaliação não se realizou sempre retrospectivamente.

Igualmente, também, o Governo Civil de Vila Real desenvolveu um projeto, com vista a avaliar e tratar arquivisticamente a sua informação acumulada, para posterior incorporação no Arquivo Distrital. Este processo contou com a participação ou foi desenvolvido em parceria com aquele Arquivo, porém e segundo averiguámos foi uma ação isolada que não produziu efeitos, no que respeita à aplicabilidade regular dos instrumentos de avaliação existentes, a partir de finais de 80. Talvez por ausência de recursos, entenda-se técnicos especializados no Governo Civil. Outro facto a evidenciar, no que importa a este Arquivo, é o de não terem sido produzidos *Autos de Eliminação* no seguimento das ações de avaliação e incorporações ocorridas. De facto, desconhece-se a realização de ações de eliminação da informação ou a produção de Autos de Eliminação que remetam para tal, anteriores ao ano de 2014.

Quanto ao arquivo do Governo Civil de Évora, importa evidenciar a inexistência de qualquer ação de avaliação realizada naquele acervo ou mesmo o desconhecimento relativamente ao facto da informação incorporada no Arquivo Distrital ser única e exclusivamente de conservação permanente. Os únicos documentos que observámos são os produzidos nos anos de 2014 e 2015, o que nos leva a concluir que a informação produzida por aquele Governo Civil só foi avaliada após a sua extinção, pese embora e à semelhança dos restantes Governos Cívicos, possuir instrumentos de Gestão da Informação e, em particular, regulamentos para avaliação da informação acumulada, passíveis de serem aplicados a partir de 1988.

Assim, genericamente, constata-se que, contrariamente aos pressupostos teóricos, a avaliação da informação é por norma uma ação retrospectiva e pouco regular.

No respeitante à informação avaliada e, em particular, aquela cujo destino final é a eliminação, reporta sobretudo ao que designamos por funções de suporte, ou melhor, documentos que estão na base ou servem de suporte à elaboração de outros, nos quais se sintetiza a informação. Confirmámos que, independentemente do instrumento de avaliação utilizado, PGD ou RADA, o teor informativo dos documentos a eliminar é idêntico, sendo que, no caso dos RADA, aquela ação dependa da existência

dos ditos documentos síntese, como por exemplo a *Conta de gerência* do ano a que reportam. Por norma, e como já referimos na nossa análise prévia e individualizada à informação contida naqueles instrumentos de avaliação, dita-se a destruição, sobretudo, de documentos relativos à área de contabilidade, gestão de recursos humanos e patrimoniais e, também, os possíveis, relacionados com emissão de passaportes. Na verdade, das funções ou competências que incumbiam exclusivamente aos Governos Cívicos, esta última unidade de informação é a única referenciada e passível de ser destruída, coincidindo os seus números avultados, no que a metragem importa, com a representatividade do seu teor informativo. Para além desta unidade informacional, apenas podemos referir, nas mesmas circunstâncias e com idêntica avaliação e, por conseguinte, destino, os *Cadernos de recenseamento eleitoral*.

Mas passemos à análise dos dados, ou seja, façamos a comparação entre os acervos dos três Governos Cívicos selecionados, com a finalidade de verificarmos se, efetivamente, no que importa a informação acumulada e, em particular, aquela a eliminar, pode considerar-se significativa face ao universo avaliado.

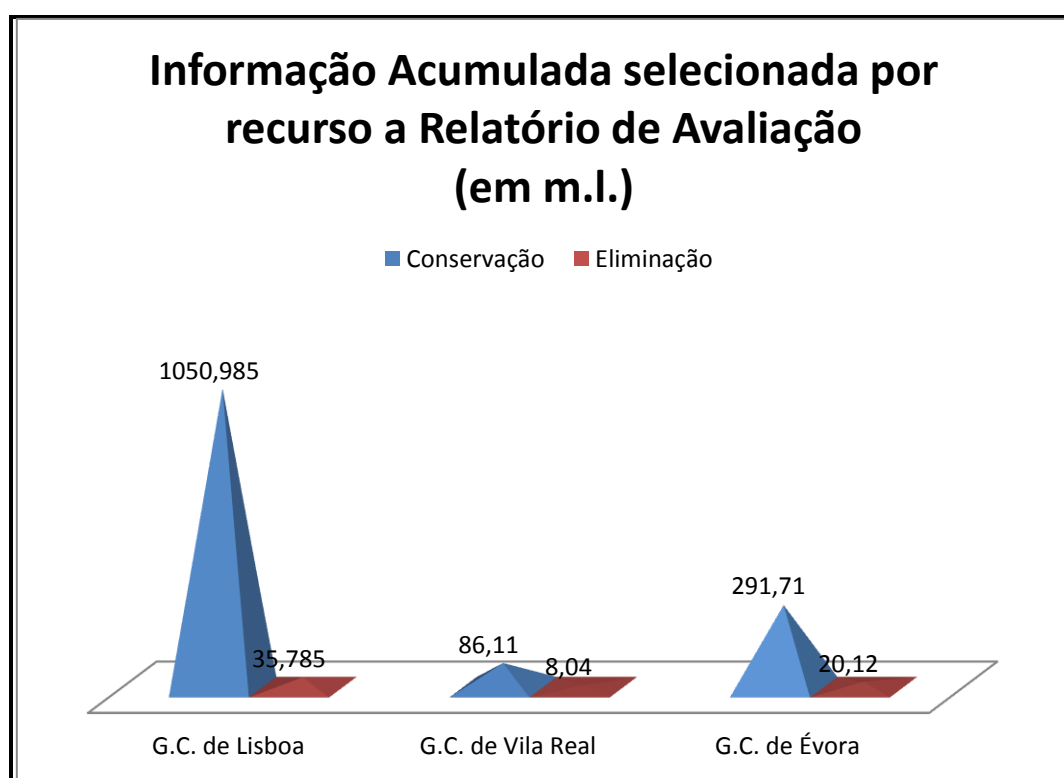


Figura 7 – Gráfico comparativo, referente à informação acumulada, a conservar e a eliminar, como determinado nos Relatórios de Avaliação dos Governos Cívicos de Évora, Lisboa e Vila Real (2015). Os valores são apresentados em metros lineares.

Informação Acumulada Avaliada pela PGD N° 456/99 (valores em m.l.)	
G.C. de Lisboa	443,57
G.C. de Vila Real	5,7
G.C. de Évora	12,84

Figura 8 – Quadro com a indicação da metragem (m.l.) avaliada por recurso à Portaria nº 456/99, de 23 de junho, nos três Governos Cíveis analisados.



Figura 9 – Informação eliminada ao abrigo da Portaria N° 456/99, de 23 de junho, nos Governos Cíveis de Évora, Lisboa e Vila Real.

Ao observarmos os gráficos e a tabela acima, não necessitamos de uma observação atenta para concluirmos que a diferença entre a informação que se conserva e a que se elimina ou pode eliminar é abismal. Mesmo por recurso à aplicação do *Regulamento para Avaliação da Informação Acumulada*, em vigor, os valores apresentados e, logo, a informação passível de eliminar-se é residual. Refira-se, ainda, que os 96% de Lisboa, apresentados no gráfico supra, bem como a discrepância face aos valores dos outros Governos Cíveis, reside na aplicação da *PGD* de 1999, entre os anos de 2009 e o encerramento do Governo Civil de Lisboa. Ainda assim, e se

estabelecemos comparações entre este valor, o período temporal a que reporta e a dimensão do arquivo, tendo por referência os valores totais apresentados no Relatório de Avaliação de 2015 e os dados que conseguimos apurar, referentes ao Relatório decorrente do Protocolo assinado em 2002 [2002-2005], julgamos que a informação a eliminar/eliminada é diminuta, sendo a quase totalidade da informação produzida objeto de conservação.

No geral, considerando os vários dados apresentados e tendo presente que o grosso da informação, foi avaliado e selecionado por recurso a Relatório de Avaliação de informação acumulada, cuja dimensão ou valor total já apresentámos; a que acresce o facto de dois dos Governos Cíveis selecionados não terem eliminado informação durante a sua vigência, de acordo com o que conseguimos apurar junto das entidades competentes, e sendo estes os únicos instrumentos de avaliação e dados disponíveis, falamos de percentagens de eliminação de informação bastante reduzidas, ditando-se o destino final somente daquela que não se consegue recuperar em nenhum outro documento e, cujos prazos de prescrição administrativa são determinados, pelas tabelas de seleção anexas aos Regulamentos de Avaliação, mas sobretudo pela Legislação portuguesa, relativa às matérias avaliadas.

Informação Acumulada nos Arquivos dos Governos Cíveis (valores extraídos dos RADA, 2015)				
	Conservação	Eliminação	Total	Informação eliminada (%)
G.C. de Lisboa	1050,985	35,785	1086,77	3,29%
G.C. de Vila Real	86,11	8,04	94,15	8,53%
G.C. de Évora	291,71	20,12	311,83	6,45%

Figura 10 – Quadro comparativo com a percentagem de informação eliminada, como determinado nos Relatórios de Avaliação pertencentes aos Governos Cíveis de Évora, Lisboa e Vila Real (2015).

Finalmente, a partir do estudo efetuado, com base em toda a informação à qual tivemos acesso e demais documentos enunciados e apresentados ao longo destas páginas, concluímos que a informação eliminada ronda a média dos 6%, um valor que julgamos ser residual. Há que ressaltar, não existirem diferenças substanciais entre estes acervos, no que reporta ao teor da informação eliminada ou mesmo valores apresentados, por oposição à dimensão do arquivo ou informação produzida. Também não encontramos diferenças substanciais, para além das dimensões, entenda-se volume do arquivo, tendo por referência o local de implantação do Governo Civil e, especificamente o facto de se situar em ambiente rural ou urbano. Cremos que as

principais diversidades poderão residir na maior ou menor produção de informação ou documentos de um determinado teor, verificáveis em documentos de conservação permanente, como por exemplo na emissão de distintos Alvarás. No que concerne à avaliação da informação acumulada, segundo o exposto nos instrumentos de avaliação analisados e o que observámos e vivenciamos, constatámos não ser, na generalidade dos Governos Cívicos, uma prática regular e continuada, a ser executada com regras e procedimentos definidos, sobretudo no que respeita à sua aplicação cadenciada ou mesmo anual.

Conclusão

Este trabalho de investigação desenvolveu-se num quadro que obrigou a uma revisão conceptual no domínio da Ciência da Informação e, mais especificamente, das teorias sobre a atribuição de valor à informação, as quais se desenvolveram em finais do século XIX e no século XX. A teorização sobre este assunto, traduzido numa função que é a avaliação e subsequente seleção da informação, pelo ditame de um destino final, aplicou-se a uma realidade concreta que foram os arquivos dos Governos Civis, designadamente a sua informação acumulada. Estes, à semelhança das referenciadas teorias arquivísticas, foram uma instituição criada e desenvolvida em meados do século XIX e cuja existência se prolongou até aos nossos dias.

Assim, optámos por apresentar as abordagens histórica e informacional separadamente, num encadeamento cronológico de ações em que se estabelecem as respetivas relações, colocando a ênfase nos aspetos que considerámos relevantes para o nosso estudo. De facto, não podemos falar de Governos Civis sem fazermos o devido enquadramento histórico e explanarmos, ainda que brevemente, sobre as competências do Governador Civil, pois era a ele que estas eram atribuídas e sem ele, não faz sentido falarmos de Governos Civis. Na verdade, só assim conseguimos perceber o contexto em que foi produzida a informação acumulada que estudámos. Por outro lado, temos de entender o contexto legal, sobretudo aquele que respeita à avaliação da informação, o qual ocorre num determinado momento – década de 80 e 90 do século XX – e que tem como enfoque, não a informação mas o documento, quando a avaliação tem maior incidência sobre a informação do que sobre o seu suporte. Ora, é precisamente durante este período que mais se teoriza sobre atribuição de valor à informação e que culminou, em Portugal, com a publicação de uma *Portaria* de gestão de documentos. Esta possibilitou a criação de outras, bem como a seleção e eliminação de informação, com as consequentes implicações na gestão de espaço de arquivo e gestão do acervo, permitindo a conservação nos arquivos da informação considerada relevante.

Na realidade, quando principiámos este estudo, colocámo-nos inúmeras questões, tais como, saber se foi aplicado na prática o preconizado na lei e aplicadas as *Portarias de Gestão de Documentos* nº 553/88, de 16 de agosto, e a nº 456/99, de 23 de junho, eliminando-se informação? Ou, ainda se, se encontravam nos arquivos dos Governos Civis, pós 2011 e à data da transferência dos acervos para os Arquivos Distritais e demais serviços integradores, muitos metros lineares de informação acumulada, por avaliar e por eliminar? Qual o papel do órgão coordenador perante uma avaliação feita *a posteriori* sobre arquivos algo descontextualizados e sistemas de informação extintos? Conserva-se o máximo da informação? Estas são muitas das questões que nos colocámos e às quais a revisão de literatura efetuada não ofereceu resposta, mas que procurámos ver respondidas. De facto, a técnica que utilizámos neste trabalho foi a análise documental, baseada na pesquisa bibliográfica de fontes

diversas, a partir das quais recolhemos, analisámos e interpretámos dados, os quais se sintetizaram e encontram plasmados nas grelhas de observação ou tabelas anexas a esta dissertação. Nesse sentido, procedemos à análise dos instrumentos de avaliação produzidos, designadamente os *Regulamentos de Avaliação da Informação Acumulada dos Governos Cívicos* publicados como *Portaria* e, em particular, os *Autos de Eliminação* elaborados em virtude da sua aplicação, bem como os *Relatórios de Avaliação* de informação acumulada produzidos. Também procurámos obter valores relativamente às incorporações ocorridas nos distintos Arquivos Distritais, em especial a frequência com que ocorreram, metragem transferida e eventuais ações de avaliação, realizadas pela entidade produtora ou já pelo Arquivo Distrital, após a sua receção.

Convém ressaltar que não analisámos o sucedido em todos os Governos Cívicos, mas antes trabalhamos por amostragem, selecionando apenas três, segundo um critério que permitiu identificar a existência de diferenças, significativas ou não, entre os procedimentos, as tipologias e o teor informativo conservado e eliminado, a percentagem de informação acumulada eliminada e os próprios critérios subjacentes a esta avaliação e tomada de decisão, consoante se tratasse de um arquivo ou Governo Civil, existente num meio urbano ou rural, mais próximo ou distante do poder central. Assim, analisámos somente a informação respeitante aos arquivos dos Governos Cívicos de Évora, Lisboa e Vila Real, a partir da qual procurámos responder à nossa pergunta de partida. De que modo o Estado avaliou a informação acumulada pelos Governos Cívicos entre 1974 e a atualidade?

A escolha do período em estudo reflete a afirmação do nosso país enquanto Estado Democrático, com todas as mudanças que essa edificação promoveu, em particular, as alterações na orgânica das instituições. No referente aos Governos Cívicos, enquanto representantes do Governo central a nível regional, tal implicou, no período em referência, a progressiva diminuição de competências em certas áreas da sua intervenção. Os seus arquivos são o reflexo desta evolução e das muitas alterações políticas ocorridas no decurso da sua existência. Falamos de uma vasta e abrangente realidade, dispersa pelo território nacional, e agora também, e no que à informação que produziram importa, por distintas entidades. Por outro lado, há que ter presente também as diferenças ou disparidade entre o litoral e o interior; ou entre as grandes cidades e o interior do nosso país. Tal, como já enunciámos, influiu no critério que presidiu à seleção dos arquivos que resolvemos analisar.

A conclusão a que chegámos é a de que a aplicação dos instrumentos de avaliação é diminuta. Neste caso em concreto, aqueles existem e foram elaborados com a colaboração dos distintos Governos Cívicos, questionados e chamados a participar na elaboração das PGD, mas acontece que estas raramente ou nunca se aplicam. Poderemos inferir que tal se deverá aos fracos recursos, sobretudo humanos e especializados, que pudessem tratar convenientemente aqueles acervos. Porém, esta é meramente uma interpretação nossa que não conseguimos aqui fundamentar.

Conseguimos, contudo, afirmar que a *PGD nº 553/88*, de 16 de agosto, não foi utilizada para avaliar informação. Com efeito, não localizámos ou visualizámos qualquer Auto de Eliminação produzido ao seu abrigo.

Por outro lado, segundo conseguimos apurar, e com exceção do Governo Civil de Lisboa nos anos de 2009 a 2012, as ações de avaliação, por recurso quer ao regulamento de avaliação da informação acumulada publicado em forma de Portaria, referimo-nos à *PGD Nº 456/99*, de 23 de junho; quer por Relatório de Avaliação de Informação Acumulada, foram efetuadas retrospectivamente, colocando em cheque e sendo a sua aplicação contrária aos pressupostos teóricos da avaliação, que ditam uma ação realizada sempre *a priori*, aquando da produção da informação e de forma prospetiva.

Ora, o que constatámos, neste três Governos Cívicos, foi precisamente o oposto do preconizado e o incumprimento dos pressupostos teóricos sobre avaliação e, num sentido lato, relativos a Gestão de Informação.

De facto, no arquivo do Governo Civil de Évora, durante a vigência desta entidade, não se produziram quaisquer instrumentos ou ações de avaliação, sendo os únicos dados conhecidos a avaliação efetuada entre 2014 e 2016, pela aplicação da *PGD* de 1999 e por *Relatório de Avaliação*. Desconhece-se inclusive se a informação incorporada pelo Governo Civil no Arquivo Distrital de Évora é toda e exclusivamente de conservação permanente. cremos que não, a julgar pelas datas de acumulação dos conjuntos informativos, cujo destino final é a eliminação, e avaliados por recurso a *Relatório de Avaliação*. Pelo menos no que respeita à primeira incorporação, na década de 70; já na segunda, ocorrida em 2012, poderá ter sido feita uma seleção, uma vez que a informação a eliminar data em média da década de 80-90.

Quanto ao Governo Civil de Vila Real sucedeu praticamente o mesmo, ou seja, as ações de avaliação efetuaram-se retrospectivamente, sem que se produzissem ou tenhamos conhecimento da elaboração de instrumentos de avaliação e Autos de Eliminação, anteriores aos anos de 2014-2016. Todavia, este arquivo, por oposição ao anterior, teve a particularidade de ao abrigo de um projeto e com o apoio do Arquivo Distrital, ter visto a sua informação inventariada, avaliada, descrita e aquela de conservação permanente incorporada no Arquivo Distrital, produzindo-se e publicando-se inclusive um Inventário. Apesar de o ADVLR não ter conhecimento de qualquer instrumento de avaliação ou Auto de Eliminação, ou mesmo o ANTT, e, não tendo nós localizado qualquer informação nesse sentido, presumimos, uma vez mais e a julgar pelas datas de acumulação da informação a eliminar, patentes no único Relatório de Avaliação relativo a este acervo, que ocorreu uma seleção, embora não tenham sido respeitados os procedimentos definidos sobre eliminação de documentos, nomeadamente o registo ou prova de abate patrimonial.

Resta-nos evidenciar o produto da nossa análise, relativamente ao Governo Civil de Lisboa. De igual modo, não aplicaram prospetivamente as *PGD*. Na realidade, não aplicou a de 1988 e a de 1999, serviu como referência para a, suposta, eliminação de

informação, na sequência da validação de um Relatório de Avaliação, realizado no âmbito de um Protocolo assinado com o IAN/TT (2002), para incorporação de informação de conservação permanente nos seus depósitos (2003-2005). Nesse sentido, apenas se aplica com regularidade a mencionada PGD a partir de 2009. Ainda assim, após a sua extinção e quando do tratamento técnico e arquivístico de todos os seus acervos, pela entidade que ficou responsável pela sua guarda, a generalidade da informação teve de ser avaliada por recurso a Relatório de Avaliação de informação acumulada. Saliente-se ser esta maioritariamente de conservação, com datas de acumulação anteriores a 1999, e o volume a eliminar claramente residual, rondando os 3%.

Aliás, a informação a eliminar representa, segundo aferimos, cerca de 6%, um valor bastante inferior ao que tínhamos em mente quando iniciamos este estudo. De evidenciar, também, que embora residualmente alguns destes conjuntos informacionais têm por destino a conservação parcial, que não conseguimos aferir com exatidão. O que nos remete para o seu teor informativo, o qual representa informação contabilística ou da área financeira, de gestão de recursos humanos ou patrimoniais, funções de suporte ou informação que serve de suporte e se encontra sintetizada em outros documentos. Quando tal não se confirma, o organismo coordenador invalida a sua destruição e obriga a uma conservação parcial das unidades informativas. No que importa, ainda, ao teor ou tipologia documental, há que indicar alguma informação relativa a emissão de passaportes e cadernos de recenseamento eleitoral, documentos representativos das funções que incumbiam desde sempre aos Governos Cívicos e cuja eliminação foi possível. No que à metragem importa, a sua destruição é significativa, pois na generalidade dos arquivos dos Governos Cívicos, estes representam conjuntos informacionais de grande produção.

Quanto às possíveis discrepâncias entre arquivos urbanos e rurais, para além das dimensões, não consideramos existirem elementos de relevância a apontar. A prática de uma efetiva Gestão de Informação e aplicação de instrumentos de avaliação, se considerarmos todo o período abarcado pelo nosso estudo, foi diminuta. O realce está na assinatura de protocolos que possibilitaram a execução de projetos, em Lisboa, a capital, e Vila Real, deslocada e bem ao Norte do país. Sem estes acordos, constatamos não existirem recursos suficientes nos organismos que permitam aos Arquivos executarem a sua missão. Lisboa avalia e seleciona com regularidade a sua informação tardiamente, segundo pudemos apurar, só produz Autos de Eliminação continuamente, após 2009.

Por fim, hoje como nos anos que abarcam o período em estudo, a teoria só passa a ser uma realidade se existirem na organização diversos recursos e se os arquivos forem entendidos como algo crucial e um efetivo suporte às práticas da entidade a que pertencem. No que se refere aos arquivos dos Governos Cívicos, as ações de avaliação realizadas e os instrumentos de avaliação e Autos de Eliminação produzidos, após a sua extinção, apenas existem, porque a entidade que ficou com a guarda e

responsabilidade sobre aqueles arquivos e acervos ter feito uma candidatura que lhe conferiu os meios necessários para a realização desse projeto e, por conseguinte, a obtenção de inúmeros recursos, que de outra forma não seriam possíveis. Hoje, como durante a vigência dos Governos Cívicos, a assinatura de protocolos e a execução de projetos, com o envolvimento de distintas entidades, revelou-se fulcral e determinante no tratamento, preservação e disponibilização destes acervos.

Pelo que observámos e a partir da nossa análise, podemos dizer que teoria e prática são distintas e apenas complementares em alguns momentos, especificamente durante a execução de ações de avaliação parcelares, momentâneas e circunscritas no tempo. Em resposta à nossa pergunta de partida, cremos que os dados aqui transpostos evidenciam uma atuação ou preocupação do Estado bastante diminuta no que importa ao tratamento e avaliação da sua informação acumulada, raramente passando os esforços nesse sentido de pura teorização ou enunciação teórica e sendo a política seguida, não tanto de aplicação de regulamentos de avaliação de informação acumulada, mas antes e efetivamente, de aplicação de regulamentos de conservação da informação.

De facto, pelo exemplo concreto dos Governos Cívicos, assente neste estudo multicaso, que integra os Governos Cívicos de Évora, Lisboa e Vila Real, o Estado português avaliou a informação maioritariamente para a conservar. Esta é a conclusão a que chegamos a partir de uma análise circunscrita e que, eventualmente, no futuro, importaria alargar aos restantes Governos Cívicos. Julgamos que seria interessante perceber, a partir de uma análise mais alargada e da investigação de realidades concretas, como procurámos fazer, ou seja, a partir da verificação dos instrumentos de avaliação produzidos, Autos de Eliminação, Autos de Entrega e Guias de Remessa, isto é, documentos produzidos e decorrentes de uma efetiva e prática gestão de informação pelas organizações, se a teoria é na realidade aplicada ou se, como parece ser o caso, apenas teorização ou produção de conhecimento científico que jamais ou residualmente transpõe o papel.

Na sequência deste estudo e considerando o facto da informação de conservação permanente, pertencente aos arquivos dos Governos Cívicos, ter sido incorporada nos Arquivos Distritais, seria pertinente perceber quais são, neste momento e em pleno século XXI, as políticas seguidas, no que importa a incorporações, e quais os requisitos a que obrigam os Arquivos Nacional e, consequentemente, os Distritais, para incorporação da informação nos seus depósitos. Há que constatar se são na realidade aplicados e o seu cumprimento exigido às entidades, algo que parece não ter sucedido com os Governos Cívicos, nas remessas que efetuou durante a sua vigência.

Em pleno século XXI, numa época de massiva produção de informação, nos seus variados suportes, dos quais convém talvez destacar o digital, urge que a teoria e os debates, em torno destas questões e nesta área do saber, que é a Ciência da

Informação, sejam algo mais do que, simples e bem intencionados enunciados teóricos.

Bibliografia e Legislação

Bibliografia

ALBARELLO, Luc, et al. – **Práticas e métodos de investigação em Ciências Sociais**. 2ª ed. Lisboa: Gradiva, 2005. ISBN 972-662-554-8.

ALVES, Ivone, et al. – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.

AMARAL, Diogo Freitas do – **Curso de Direito Administrativo**. 2ª ed. Coimbra: Almedina, 2004. ISBN 972-40-0795-2.

AZEVEDO, Pedro – O Regulamento do Arquivo Militar. **Anais das Bibliotecas e Arquivos de Portugal**. 1ª série. Coimbra: Imprensa da Universidade. Vol.II, nº 8 (1921), p.334.

BELL, Judith – **Como realizar um projeto de investigação: um guia para a pesquisa em Ciências Sociais e da Educação**. 4ª ed. Lisboa: Gradiva, 2008. ISBN 978-972-662-524-7.

BETTINGTON, J. – **Keeping archives**. Camberra: Australian Society of Archivists, 2008.

CADILHE, Marta Sofia dos Santos – **A avaliação da informação da Escola Superior de tecnologia da Saúde do Porto: estudo de caso** [Em linha]. Porto: Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2013. [consultado em 11 de novembro de 2015], Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/72673/1/000157933.pdf>.

CAETANO, Marcelo – **Constituições Portuguesas**. 6ª ed. rev. e actualizada. Lisboa: Verbo, 1986.

CARVALHO, Cristina – A avaliação em arquivística: um estudo de caso em ambiente electrónico. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**. Lisboa. ISSN 0873-5670. 9 (2002), p. 7-38.

CARVALHO, P. A. – **Avaliação da documentação arquivística do Instituto de Cinema e Audiovisual, I.P.** Lisboa: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, 2010. Relatório de Estágio de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação na variante de Arquivo.

CATROGA, Fernando – A divisão administrativa do território no Portugal contemporâneo: Entre o Distrito e as Províncias. In **Os Governos Cívicos de Portugal e a estruturação politico-administrativa do Estado no ocidente**. Porto: CEPESE, 2014. p. 58-75. ISBN 978-989-8434-27-2.

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena – **Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace**. [Gijón]: Trea, 2010. ISBN: 978-849-704-493-6.

CHIAVENATO, Idalberto – **Administração nos novos tempos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ISBN 978-853-521-443-7.

COOK, Terry – Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics and implementation in Canada, 1950-2000. **Archival Sciences**. ISSN1389-0166. vol.5, nº 2 (2005), p.101-161.

COSTA, João Ricardo – **Critérios de atribuição de prazos de conservação e destinos finais para as séries documentais das funções-meio**. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 2010. Relatório de estágio de mestrado em Ciências da Informação e Documentação.

COUTURE, Carol – Archival appraisal: a status report. **Archivaria**. Quebec. ISSN 1923-6409. 59 (Primavera 2005), p. 83-108.

COX, Richard J. – “The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: a different perspective”. **Archivaria**. Quebec. ISSN1923-6409. 38 (Outono 1994), p. 11-12.

CRUZ MUNDET, José Ramón – **Manual de Archivística**. 4ªed. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 2001. (Biblioteca del Libro). ISBN 84-89384-31-2.

DURANTI, Luciana – The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**. Chicago. ISSN 0361-9081. 57 (1994), p.335-346.

FIDALGO, Maria José; PENTEADO, Pedro (coord.) – **Tabela de seleção das funções-meio** [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2007. [consultado em 24 de novembro de 2015]. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wpcontent/uploads/sites/16/2013/10/tabela_fmeio_v2.pdf.

FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula – Projeto da tabela de avaliação e selecção das funções-meio. **Cadernos BAD**. Lisboa. ISSN 0007-9421. 2 (2006), p.30-36.

FONSECA, Maria Odila – **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. ISBN 85-225-0503-9.

FRANÇA, Paula Cristina Viana – Nota histórica do Governo Civil (1832-1994). In **Governos Cívicos: mais de um século de história**. Lisboa: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, 1994. p. 9-32.

GONÇALVES, Manuel Silva; GUIMARÃES, Paulo Mesquita – **Arquivo do Governo Civil de Vila Real: Inventário**. Vila Real: Governo Civil de Vila Real, Arquivo Distrital de Vila Real, 2000. (Arquivos de Trás-os-Montes e Alto Douro: Instrumentos de descrição). ISBN 972-9022-20-8.

JENKINSON, Hilary – **A manual of archive administration**. Londres: PercyLund, Humphries and Co., 1965.

LEAL, Maria José da Silva – Planeamento das redes de serviço de arquivo: alguns aspectos da problemática das suas infraestruturas. **Encontro dos Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas Portugueses, 7, Lisboa, 1979: atas**. Lisboa: BAD, 1979. vol. 2. p. 120-136.

LEAL, Maria José da Silva – Os arquivos em tempo de mudança. **Congresso nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1, Porto, 1985. A informação em tempo de mudanças: atas**. Porto: BAD, 1985. vol. 2. p. 295-310.

LESSARD-HÉBERT, Michele; GOUYETTE, Gabriel; BOUTIN, Gérald – **Investigação qualitativa: fundamentos e práticas**. 4ª ed. Lisboa: Instituto Piaget, 2010. (Epistemologia e Sociedade; 21). ISBN 978-989-659-064-2.

LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro (coord.) – **Macroestrutura funcional (MEF). Versão 2.0**. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [consultado em 24 de novembro de 2015], Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf.

LOURENÇO, Alexandra, et al. – **Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional** [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [consultado em 24 de novembro de 2015], Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf.

LOURENÇO, Alexandra; PENTEADO, Pedro – A caminho da ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística. **12º Congresso Nacional da BAD: Atas** [Em linha]. Lisboa: BAD, 2015. [consultado em 10 de janeiro de 2017], Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad>.

LOURENÇO, Alexandra – **É necessário alterar o processo de avaliação arquivística?** Lisboa: Repositório da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, [s.d.].

LOURENÇO, Alexandra – **Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação.** Lisboa: DGARQ, 2010.

MARQUES, A. H. Oliveira – **Breve história de Portugal.** Lisboa: Editorial Presença, 1995. ISBN 972-23-1887-X.

MASQUEIRO, Miguel Pratas – **A avaliação enquanto função arquivista no sistema de arquivo do exército.** Évora: Repositório da Universidade de Évora, 2007.

MOREIRA, Márcia Soraia Almeida – **O licenciamento expedido pelo Governo Civil do Porto: tratamento arquivístico da documentação: 1870-1965** [Em linha]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2015. [consultado em 20 de fevereiro de 2017], Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/81029> .

NP 4041 – Informação e Documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos. **Normas Portuguesas de Informação Documentação e Informação CT7.** Lisboa: Biblioteca Nacional; Instituto Português da Qualidade, 2010. p. 377-395.

NP 4438-1. 2005, Informação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: princípios directores. Caparica: Instituto Português da Qualidade. 31 p.

NP 4438-2. 2005, Informação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações e aplicação. Caparica: Instituto Português da Qualidade. 58 p.

PACHECO, José Correia – Estatuto dos Distritos Autónomos das ilhas adjacentes. **Dicionário de legislação, doutrina e jurisprudência dos corpos administrativos.** [s.l.]: [s.n.], [1959?]. Vol. II.

PEARCE-MOSES, Richard – **A glossary of archival and records terminology.** Chicago: The Society of American Archivists-SAA, 2005.

PENTEADO, Pedro – La valoración de documentos en Portugal: problemas e metodologia. **Tabula: revista de archivos de Castilla y Leon.** [La Rioja]. ISSN 1132-6506. 6 (1992), p.263-274.

PINTO, Cheila – **Os princípios da avaliação da informação arquivística em Portugal: Contributos para a sua discussão** [Em linha]. Lisboa: Faculdade de Letras da

universidade de Lisboa, 2014. [consultado em 10 de novembro de 2015]. Disponível em: http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/18111/1/ulfl175330_tm.pdf.

PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento; HENRIQUES, Cecília; LIMA, Maria João Pires de – **Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada**. Lisboa: IANTT, 1999.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van – **Manual de investigação em ciências sociais**. 4ª ed. Lisboa: Gradiva, 2005. ISBN 972-662-275-1.

REAL, Manuel Luís – A Rede Nacional de Arquivos: um desafio do século XXI. **Cadernos BAD**. Lisboa. ISSN 0007-9421. 1 (2004), p. 36-59.

RIBEIRO, Fernanda – A classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori?. **Leituras: Revista da Biblioteca Nacional**. Lisboa. ISSN 0873-7045. Vol. 2 (out. 1997-abr. 1998), p. 119-126.

RIBEIRO, Fernanda – **O acesso à informação nos arquivos**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 2 vol. (Textos Universitários de Ciências Sociais e Humanas). ISBN 972-31-1017-2.

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A avaliação da informação: uma operação metodológica. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**. Lisboa. ISSN 0873-5670.14. 14 (2004), p. 7-37.

RIBEIRO, Fernanda – **Gestão da informação/ preservação da memória na era pós-custodial: um equilíbrio precário**. Porto: Universidade do Porto, [2005].

RIBEIRO, Fernanda – **Novos caminhos da avaliação de informação**. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, [2005].

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia; 56). ISBN 972-20-1428-5.

SAMUELS, Helen – Improving our disposition: documentation strategies. **Archivaria**. Quebec. ISSN 1923-6409. 33 (1991), p.125-140.

SHELLENBERG, Theodore R. – **Modern archives: principles and techniques**. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

SHELLENBERG, Theodore R. – **The appraisal of modern public records: National Archives bulletin 8**. Washington, D.C: National Archives and Records Service, 1956.

SILVA, Armando Malheiro da – A gestão da informação abordada no campo da Ciência da informação. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**. Lisboa. ISSN 0873-5670. 16 (2005), p. 89-113.

SILVA, Armando Malheiro da – **A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico**. Porto: Edições Afrontamento e CETAC.COM, 2006. ISBN 972-36-0859-3.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**. Lisboa. ISSN 0873-5670. 5 (2000), p. 57-113.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – **Das “Ciências” Documentais à Ciência da Informação: ensaios epistemológicos para um novo modelo curricular**. Porto: Edições Afrontamento, 2002. ISBN 972-36-0622-4.

SILVA, Armando Malheiro da; [et al.] – **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1999. ISBN 972-36-0483-3.

SILVA, Armando Malheiro da – **A avaliação da informação: uma operação metodológica**. Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Património. Faculdade de Letras da Universidade do Porto, [20--?].

SILVA, Carlos Guardado da – **Para um paradigma na gestão da avaliação arquivística da Administração Local – o plano de classificação**. Lisboa: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, [20--?].

SILVA, Carlos Guardado da, [et al.] – Projeto de avaliação suprainstitucional da informação arquivística (ASIA): tecendo relações. **Congresso Nacional da BAD: Atas. 12, Évora** [Em linha]. Lisboa: APBAD, 2015. [consultado em 10 de janeiro de 2017]. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad>.

SILVA, Sandra Cristina Patrício da – **O que o Estado Português quis conservar: a avaliação e a aquisição de documentos de arquivo em Portugal nos séculos XIX e XX**. Évora: Universidade de Évora, 2011.

SILVA, Sílvia Marina Coelho da – **A descrição arquivística dos requerimentos e processos das licenças emitidas pelo Governo Civil do Porto de 1860 a 1965** [Em linha]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2015. [consultado em 20

de fevereiro de 2017], Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/81011/2/35547.pdf> .

SOUSA, Fernando de; LIMA, Maria João Pires de – A importância das fontes documentais dos Governos Cívicos de Portugal para o conhecimento da História de Portugal contemporâneo. In **Os Governos Cívicos de Portugal e a estruturação político-administrativa do Estado no ocidente**. Porto: CEPESE, 2014, p. 43-57. ISBN 978-989-8434-27-2.

SOUSA, Fernando de (coord.) – **Os Governos Cívicos de Portugal. História e memória (1835-2011)**. Porto: CEPESE, 2014. ISBN 978-989-8434-28-9.

TENGARRINHA, José – **História do Governo Civil de Lisboa**. Lisboa: Governo Civil de Lisboa, 2002. 2 vol.

TSCHAN, Reto – A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. **The American archivist**. Chicago. ISSN 0361-9081. vol. 65 (Outono/Inverno, 2002), p. 176-195.

TUCKMAN, Bruce W. – **Manual de investigação em educação: metodologia para conceber e realizar o processo de investigação científica**. 4ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2012. ISBN 978-972-31-1434-8.

VIEIRA, João - **Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo**. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1991. ISBN 972-683-004-4.

WALLOT, Jean-Pierre – Building a living memory for the history of our present: new perspectives on archival appraisal. **Journal of Canadian Historical Association/ Revue de la Société Historique du Canada**. [Montreal]. ISSN 0847-4478. vol. 2, nº1 (1991), p. 263-282.

Legislação

Decreto-Lei nº 37313/1949. **Diário do Governo I Série**. 34 (1949-02-21) p. 91-113.

Decreto-Lei nº 29/72. **Diário da República I Série**. 19 (1972-01-24) p. 93-94.

Decreto-Lei nº 139/75. **Diário da República I Série**. 65 (1975-03-18) p. 412-413.

Decreto-Lei nº 339-A/75. **Diário da República I Série -3º suplemento** . 150 (1975-07-02) p. 920-(19) a 920-(20).

Decreto-lei nº 458-B/75. **Diário do Governo I Série – 1º suplemento**. 193 (1975-08-22) p. 1222-(2) a 1222-(3).

Decreto-Lei nº 101/76. **Diário da República I Série -1º suplemento**. 28 (1976-02-03) p. 248-(2) a 248-(3).

Decreto-Lei nº 197/78. **Diário da República I Série**.165 (1978- 07-20) p. 1348.

Decreto-Lei nº 510/80. **Diário da República I Série**. 248 (1980-10-25) p. 3603-3614.

Decreto-lei nº 103/84. **Diário do Governo I Série**. 76 (1984-03-30) p.1078-1079.

Decreto-Lei nº 465/85. **Diário da República I Série**. 254 (1985-11-05) p. 3706-3708.

Decreto-Lei nº 447/88. **Diário da República I Série**. 284 (1988-12-10) p. 4885.

Decreto-Lei nº 5/91. **Diário da República. I Série-A**. 6 (1991-01-08) p. 91-93.

Decreto-Lei nº 252/92. **Diário da República. I Série-A**. 268 (1992-11-19) p. 5334-5336.

Decreto-lei nº 316/95. **Diário do Governo I Série-A**. 275 (1995-11-28) p. 7375 – 7382.

Decreto-Lei nº 168/897. **Diário da República I Série-A**. 152 (1997-07-04) p. 3280-3290.

Decreto-Lei nº 213/2001. **Diário da República I Série-A**. 178 (2001-08-02) p. 4702-4705.

Decreto-Lei nº 310/2002. **Diário da República I Série-A**. 292 (2002-12-18) p. 7896-7903.

Decreto-Lei nº 47/2004. **Diário da República I Série**. 53 (2004-03-03) p. 1161-1162.

Decreto-Lei nº 114/2011. **Diário do Governo I Série**. 230 (2011-11-30) p. 5130-5186.

Lei nº 79/77. **Diário da República I Série**. 247 (1977-10-25) p. 2564-2578.

Lei nº 14/79. **Diário da República I Série**.112 (16-05-1979). p. 2564-2578.

Lei nº 10/81. **Diário da República I Série.**156 (1981-07-10) p. 1649-1651.

Lei nº 87/89. **Diário da República I Série.**208 (1989-09-09) p. 3940-3942.

Lei nº98/97. **Diário da República. I série-A.** 196 (1997-08-26) p. 4416.

Lei nº 1/2011. **Diário da República. I série.** 230 (2011-11-30) p. 5117-5128.

Portaria nº 553/88. **Diário da República. I Série.** 188 (1988-08-16) p. 3385-3388.

Portaria nº 456/99. **Diário da República I Série-B.** 144 (1999-06-23) p. 3370-3736.

Portaria nº 372/2007. **Diário da República. I Série.** 64 (2007-03-30) p. 2011-2014.

PROPOSTA DE LEI nº 212/XII (2014-03-13). [Em linha]. [Consultado em 14 de fevereiro de 2017]. Disponível em:

<http://app.parlamento.pt/webutils/docs/doc.pdf?path=6148523063446f764c3246795a5868774d546f334e7a67774c336470626d6c7561574e7059585270646d467a4c31684a535339305a58683062334d76634842734d6a45794c56684a5353356b62324d3d&fich=ppl212-XII.doc&Inline=true>.

Regulamento Provisional de 30 de abril de 1823 [Em linha]. [Consultado em 14 de fevereiro de 2017]. Disponível em: <http://antt.dglab.gov.pt/inicio/identificacao-institucional/6-2/>.

Resolução nº 340/79. **Diário da República I Série.** 281 (1979-12-06) p. 3118-3119.

Resolução da Assembleia da República nº 13/2011. **Diário da República II Série.** 124 (2011-06-30) p. 27429.

Anexos e Apêndices

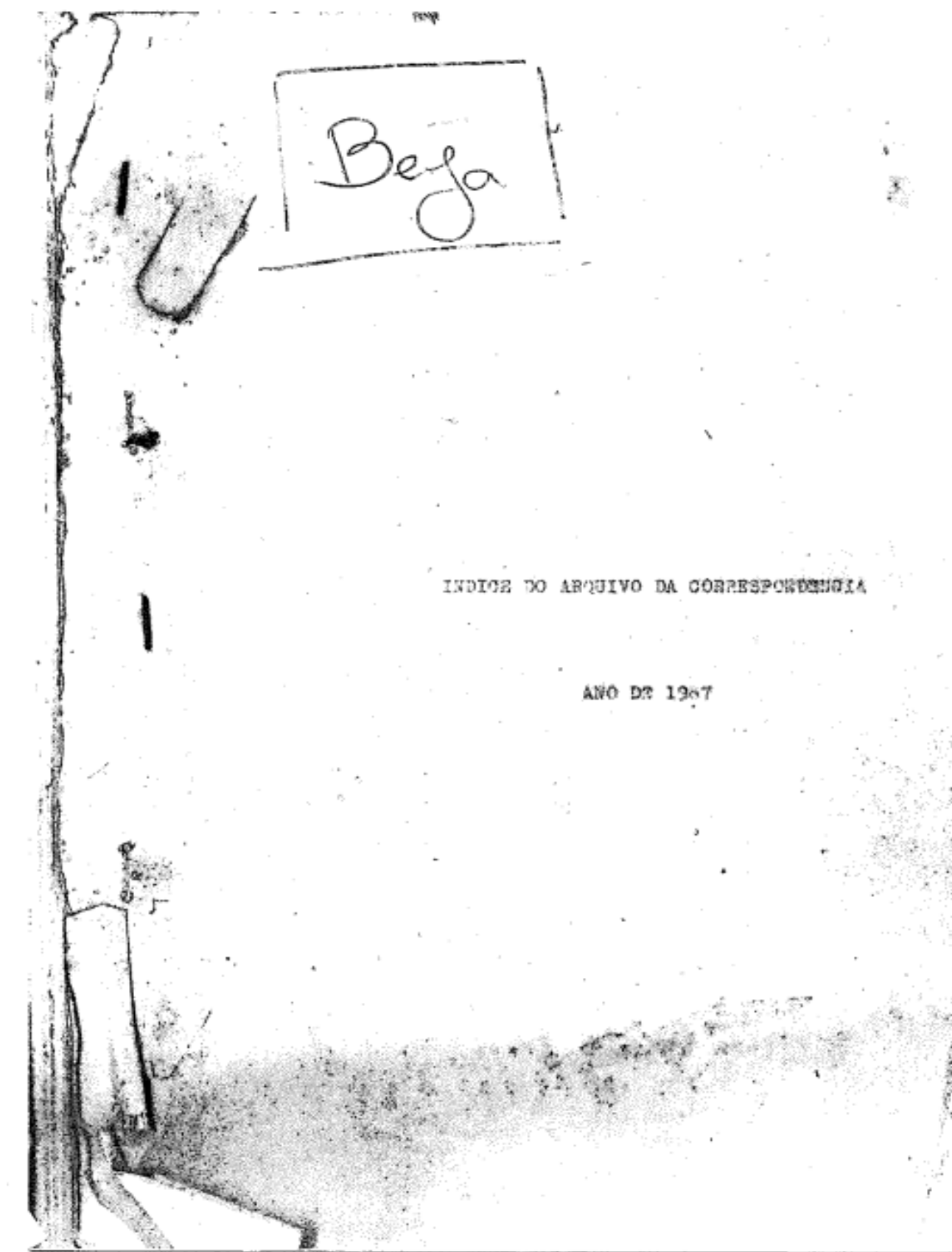
ANEXOS

Anexo I - Classificador do Governo Civil de Beja	113
Anexo II - Classificador de correspondência do Governo Civil de Portalegre	117
Anexo III – Quadro de Classificação do Governo Civil de Évora (2015)	123
Anexo IV – Quadro de Classificação do Governo Civil de Vila Real (2015)	132
Anexo V – Quadro de Classificação do Governo Civil de Lisboa (2015)	147

APÊNDICES

Apêndice I – Regulamentos de Avaliação da Informação Acumulada. Quadros de análise: Portaria nº 553/88, de 16 de agosto; Portaria nº 456/99, de 23 de junho	178
Apêndice II – Grelhas de observação dos Relatórios de Avaliação de Informação Acumulada dos Governos Cíveis de Évora, Vila Real e Lisboa (2015)	189
Apêndice III – Grelhas de observação dos Autos de Eliminação dos Governos Cíveis de Évora, Vila Real e Lisboa	195

Anexo I - Classificador do Governo Civil de Beja



ENTIDADES

A - Governo Civil
B - Junta Distrital (a)
C - Concelho de Albufeira
D - " " Alcoutim
E - " " Aljezur
F - " " Castro marim
G - " " Faro
H - " " Lagoa
I - " " Lagos
J - " " Loulé
K - " " Monchique
L - " " Olhão
M - " " Portimão
N - " " S. Brás de Alportel
O - " " Silves
P - " " Tavira
Q - " " Vila do Bispo
R - " " Vila Real de Santo António
S - Entidades Diversas (b)
T - Províncias Ultramarinas

Observações:

- (a) - No índice de 1963 correspondia à letra T.
Eleições da Junta Distrital, ver P.º B-7-1/b de 1963
- (b) - Em 1963 correspondia à letra "B". A letra S empregava-se para assuntos respeitantes a mais de um concelho.

ASSUNTOS

- 1 - Assuntos diversos
 - 2 - Assuntos directamente ligados com o Exm.^a Governador Civil
(Efectivo e Substituto)
 - 3 - Abastecimento público
 - 4 - Administração de Bens
 - 5 - Aquisições e fornecimentos
 - 6 - Assistência e saúde pública
 - 7 - Corpos administrativos
 - 8 - Contabilidade
 - 9 - Cultura (a)
 - 10 - Divisão administrativa
 - 11 - Doutrina
 - 12 - Estatística
 - 13 - Funcionários
 - 14 - Insalubres
 - 15 - Instrução
 - 16 - Obras
 - 17 - Passaportes
 - 18 - Pecuária
 - 19 - Polícia
 - 20 - Posturas e regulamentos
 - 21 - Recenseamentos e eleições
 - 22 - Salubridade Pública
 - 23 - Turismo
 - 24 - Viação e Trânsito, Transportes colectivos
 - 25 - Visitas de Inspecção/l
 - 26 - Bombeiros/l
 - 27 - Comissões venatórias
 - 28 - Sociedades Recreativas, Desportivas e Culturais
 - 29 - Associações Religiosas ~~Religiosas~~
 - 30 - Organismos Corporativos (Casas do Povo, Casas de Pescadores, etc)
e Organismos Cooperativos
 - 31 - ~~Imunes~~
 - 32 - IAPN - Crédito Cifre
- Observações:
- a) - Inclui assuntos respeitantes a desportos

NOTA:

Os assuntos abaixo mencionados serão registados, geralmente, nos processos à frente indicados; arquivando-se depois, em capas com o nome do Concelho a que trata o assunto:

Mercados e Feiras	S- 3/3
Cursos de adultos	S- 15/2
Derramas	S- 6/5
Internamento de doentes e respectivo Transporte	S- 6/4
Condecoração e homenagem	S- 1/25
Cartas diversas e respectivos pedidos de informação	S- 1/10
Recursos	S- 1/6

Anexo II - Classificador de correspondência do Governo Civil de Portalegre



I N D I C E

- A - Governo Civil
B -- Alter do Chão
C - Arronches
D - Avis
E - Campo Maior
F - Castelo de Vide
G - Crato
H - Elvas
I - Fronteira
J - Gavião
L - Marvão
M - Monforte
N - Nisa
O - Ponte de Sor
P - Portalegre
Q - Sousel
R - Junta Distrital
S - Pessoas colectivas de utilidade pública
administrativa
V - Circulares do Conselho, Inspeção de Jo-
gos e de outras entidades
X - Circulares da Direcção-Geral da Contabi-
lidade Pública
Z - Circulares da Região Local
Y - Circulares do Ministério do Interior
1.º E. - Inspeção de Espectáculos
D.º E. A. - Direcção Geral dos Espectáculos e das Artes
1.º - Invenção e Acção do MAT

A - GOVERNO CIVIL

- 1 - Governador Civil Efectivo e Substituto
- 2 - Pessoal
- 3 - Cofre Privativo
- 4 - Orçamento Geral do Estado
- 5 - Subsídios *Repartição Policial*
- 6 - Licenças e autos de transgressão
 - 1 - Concelho de Portalegre
 - 2 - Restantes concelhos
- 7 - Passaportes
- 8 - ~~Relações de~~ Trabalho
- 9 - Facilidades na passagem da fronteira
- 10 - Visitas ministeriais
- 11 - Recenseamento eleitoral e eleições
- 12 - Reuniões de trabalho
- 13 - Património
- 14 - Aprovação de Estatutos e registo de participações - ~~Centrais~~
- 15 - Diversos
- 15 - ~~Habitacões~~
- 16 - Provas desportivas e sorteios
- 17 - Orçamentos dos corpos administrativos
- 18 - Desenvolvimento regional
- 19 - Educação (subsídios, edifícios, etc.)
- 20 - Empregos

B a Q - CONSELHOS DO DISTRITO

- 1 - Presidente e Vice-Presidente
- 2 - Vereadores
- 3 - Conselho Municipal e Comissões - Serviços Municipalizados
- 4 - Pessoal de carteira
- 5 - Pessoal dos serviços especiais
- 6 - Pessoal menor, especializado e operário
- 7 - Dívidas
- 8 - Empréstimos
- 9 - Comparticipações e subsídios
- 10 - Posturas, regulamentos e taxas
- 11 - Consultas
- 12 - Inspeções
- 13 - Derramas
- 14 - Património
- 15 - Cantinas Escolares
- 16 - Obras
- 17 - Queixas e reclamações
- 18 - Juntas de Freguesia
- 19 - Diversos / *Contas de rendimentos*

R - JUNTA DISTRITAL

1 - Presidente e Vice-Presidente

2 - Negate (com 22.000)

3 - Pessoal

4 - Orçamentos

5 - Conselho de Distrito

6 - Diversos

S - PESSOAS COLECTIVAS DE UTILIDADE
PUBLICA ADMINISTRATIVA

- 1 - Corpos gerentes
- 2 - Orçamentos
- 3 - Contas de gerência
- 4 - Pessoal
- 5 - Subsídios e participações
- 6 - Aprovação dos estatutos e certidões
- 7 - Fusão e extinção
- 8 - Queixas e reclamações
- 9 - Património
- 10 - Diversos

Anexo III - Quadro de Classificação do Governo Civil de Évora (2015)

Código de referência	Título	Âmbito e conteúdo
Secção A		
PT/SGMAI/GCEVR/A/001	Atas de reuniões	Atas de reuniões do governo civil.
PT/SGMAI/GCEVR/A/002	Processos de reuniões	Processos de reuniões do governo civil com organismos do Ministério e outros. Contém documentos de trabalho, ordem de trabalhos, documentos rasurados, etc.
PT/SGMAI/GCEVR/A/003	Editais produzidos pelo Governo Civil	Editais produzidos pelo Governo Civil de Évora.
PT/SGMAI/GCEVR/A/004	Processos de carácter político ou confidencial que constem dos arquivos dos gabinetes do governador civil e vice-governador civil	Relatórios de Segurança da PSP, Documentos que estavam no Gabinete do Governo Civil, Reuniões GCDE, Gabinete- Relatório de atividades e informações diversas, Gabinete- Prevenção Rodoviária, Programas de Proteção Civil, Serviços desconcentrados da Administração pública, Propostas e projetos-funcionamento interno, Ações e informações internas, Informações técnicas, Segurança e atividade policial, Documentos confidenciais, Organização Interna do GC- Contratos, despachos, gestão documental, protocolos, regulamentos, Proteção civil, Proteção civil- programa "Escola Alerta", Confidencial- relatórios PSP.
Secção B		
PT/SGMAI/GCEVR/B/001	Registo de cadastro de bens	O inventário é a descrição e enumeração de um conjunto de bens patrimoniais (móveis ou imóveis) para controlo das existências. Competia aos serviços ou organismos da Administração Pública ficarem obrigados a inventariar os seus bens para controlo dos bens do Estado. Regista: n.º de ordem, n.º de inventário, quantidades, designação dos móveis e objetos de uso, entidades que os forneceu, data do fornecimento, valor do custo unitário/ total, valor atual unitário/total, estado de conservação e observações. Inclui copiador de ofícios expedidos a enviar os mapas de cadastro à Direção-Geral da Fazenda Pública.

Secção C		
PT/SGMAI/GCEVR/C/001	Listas de antiguidade	De acordo com o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 348/70 de 27 de julho, as Direcções-Gerais dos Ministérios, os serviços equiparados e os organismos autónomos, organizavam, em cada ano, listas de antiguidade do pessoal civil dos respetivos quadros, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior. As listas de antiguidade eram ordenadas pelas diversas categorias e classes, e, dentro delas, segundo a respetiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações: Data da posse na categoria ou classe; Número de dias descontados nos termos do n.º 1.º do artigo 26.º do Decreto n.º 19478; Tempo contado para antiguidade, na categoria ou classe, referido a anos, meses e dias. Coleção de listas de antiguidade dos funcionários do Governo Civil.
PT/SGMAI/GCEVR/C/002	Ponto (livros de)	Em cada secretaria ou serviço havia um livro de ponto para cada funcionário assinar a entrada e a saída. Dos livros de ponto extraía-se a relação mensal da assiduidade, em duplicado, o original era remetido ao Governador Civil, e o duplicado arquivado na secretaria para servir de base à elaboração das folhas de vencimentos. Livros de registo do ponto diário da entrada e saída dos funcionários. Regista: dia, rubrica na entrada e saída do 1.º e 2.º período/turno.
PT/SGMAI/GCEVR/C/003	Registo de cartões de identificação dos funcionários do Governo Civil	Registo de cartões de identificação de funcionários do Governo Civil, nos termos da Portaria nº 10.904 de 24 de março de 1945 e do art.º.º. 3.º da Portaria 285/79. Regista: número, nome, cargo, serviço, data de nascimento, data de emissão do cartão e observações.
PT/SGMAI/GCEVR/C/004	Registo de adidos, aposentados e jubilados do governo civil	Regista a categoria, o nome dos adidos no ativo, os aposentados e os jubilados que fazem parte ou fizeram parte do quadro do governo civil.
PT/SGMAI/GCEVR/C/005	Cadastro (fichas de)	Fichas de cadastro de funcionários do governo civil.
Secção D		
PT/SGMAI/GCEVR/D/001	Processos de aprovação do orçamento (ordinário e suplementar)	Processos de aprovação de orçamentos ordinários e suplementares de receita e despesa de instituições de assistência, autarquias e associações de bombeiros voluntários do distrito de Portalegre. Era da competência do Governador Civil a gestão de irmandades, confrarias e outras instituições de assistência, possuindo poder de decisão na aprovação dos respetivos orçamentos.
PT/SGMAI/GCEVR/D/002	Processos de processamento de vencimentos	Processos de processamento de vencimentos de funcionários do governo civil. Contém: folhas de vencimentos, descontos, etc.

Secção E-B		
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/001	Copiadores de correspondência expedida	Registo integral da correspondência expedida para diversas entidades.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/002	Registo de correspondência recebida	Registo de qualquer forma de comunicação escrita, recebida de diversas entidades. Regista: número e data de entrada do documento, o nome do remetente ou destinatário, a localidade de onde procedeu o documento, o assunto, o número do documento e observações.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/003	Registo de correspondência expedida	Registo de qualquer forma de comunicação escrita, expedida para diversas entidades. Regista: número e data de entrada do documento, o nome do remetente ou destinatário, a localidade de onde procedeu o documento, o assunto, o número do documento e observações.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/004	Processos de correspondência relativos à Federação dos Municípios de Évora (FF)	Correspondência recebida e expedida com a Federação de Municípios de Évora.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/005	Registo de requerimentos	Registo do controlo de entrada de requerimentos.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/006	Correspondência recebida	Correspondência avulsa recebida de diversas entidades.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/007	Processos de correspondência referentes a diversas entidades dos concelhos do distrito de Évora	Correspondência recebida e expedida com diversas entidades dos concelhos do distrito. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/008	Processos de correspondência referentes a diversos ministérios e serviços seus dependentes	Correspondência recebida e expedida com diversos ministérios e serviços seus dependentes. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/009	Processos de correspondência referentes ao Ministério do Interior	Correspondência recebida e expedida com o Ministério do Interior. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/010	Processos de correspondência referentes à Direção Geral de Administração Política e Civil	Correspondência recebida e expedida com Direção Geral de Administração Política e Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCEVR/E-B/011	Processos de correspondência referentes à Presidência do Conselho e Ministério da Defesa Nacional (Turismo)	Correspondência recebida e expedida com a Presidência do Conselho e Ministério da Defesa Nacional (Turismo). Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/012	Processos de correspondência referentes ao Ministério da Administração Interna, Ministério das Obras Públicas, Direção Geral dos Edifícios e Monumentos	Correspondência recebida e expedida com o Ministério da Administração Interna, Ministério das Obras Públicas, Direção Geral dos Edifícios e Monumentos. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/013	Processos de correspondência referentes ao Ministério da Economia e serviços seus dependentes	Correspondência recebida e expedida com o Ministério da Economia e serviços seus dependentes. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/014	Processos de correspondência referentes ao Ministério da Educação Nacional	Correspondência recebida e expedida com o Ministério da Educação Nacional. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/015	Processos de correspondência referentes à Junta Distrital de Évora, às Juntas de Freguesia e às Comissões Venatórias	Correspondência recebida e expedida com a Junta Distrital de Évora, as Juntas de Freguesia e comissões venatórias e assuntos de caça. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/016	Processos de correspondência relativos a questões de saúde e assistência	Correspondência recebida e expedida com diversas entidades relativos a assuntos de saúde. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/017	Processos de correspondência relativos a Instituições de Assistência Social	Correspondência recebida e expedida com diversas entidades relativos a assuntos de Assistência Social.. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/018	Processos de correspondência relativos a Polícia de Segurança Pública e Guarda Nacional Republicana	Correspondência recebida e expedida com a Polícia de Segurança Pública e Guarda Nacional Republicana. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/019	Processos de correspondência relativos a outras câmaras fora do distrito	Correspondência recebida e expedida com as Câmaras Municipais fora do distrito de Évora (Vendas Novas). Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/020	Processos de correspondência referentes a diversas entidades	Correspondência recebida e expedida com diversas entidades. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/021	Processos de correspondência referentes ao exercício de funções do Governo Civil	Correspondência recebida e expedida relativa ao exercício de funções do Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/022	Circulares recebidas	Circulares recebidas pelo governo civil.

PT/SGMAI/GCEVR/E-B/023	Circulares expedidas	Circulares expedidas pelo governo civil.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/024	Índice das Circulares da Contabilidade Pública	Índice das Circulares da Contabilidade Pública.
PT/SGMAI/GCEVR/E-B/025	Processos de correspondência do Gabinete do Governador Civil	Processos de correspondência do Gabinete do Governador Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
Secção G		
PT/SGMAI/GCEVR/G/001	Planos anuais de atividade	Planos anuais de atividade do governo civil.
PT/SGMAI/GCEVR/G/002	Relatórios de atividade	Os serviços e organismos da Administração Pública eram obrigados a elaborar planos e relatórios anuais de atividades. Relatórios de atividades do Governo Civil do Distrito de Évora.
Secção H-A		
PT/SGMAI/GCEVR/H-A/001	Participações da aquisição de personalidade jurídica de associações do foro canónico	Coleção de participações efetuadas pelas dioceses informando acerca da criação de uma associação de foro canónico, de acordo com a Concordata celebrada entre a República Portuguesa e a Santa Sé. O reconhecimento da personalidade jurídica das dioceses, paróquias e outras jurisdições eclesiásticas é efetuado, desde que o ato constitutivo da sua personalidade jurídica canónica seja comunicado ao órgão competente do Estado.
Secção H-B		
PT/SGMAI/GCEVR/H-B/001	Processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	"As associações adquirem personalidade jurídica pelo depósito, contra recibo, de um exemplar do ato de constituição e dos estatutos no Governo Civil da área da respetiva sede, após prévia publicação no Diário do Governo e num dos jornais diários mais lidos na região." (artigo 4.º do Decreto-Lei 594/74, de 7 de Novembro). Contém: os estatutos de constituição e as respetivas alterações aos estatutos, caso existam.
PT/SGMAI/GCEVR/H-B/002	Registo de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	Regista: a denominação da associação, o respetivo n.º do processo (cota original), sede, o Cartório Notarial de registo, a referência do Diário da República que publicou os estatutos, e observações.
PT/SGMAI/GCEVR/H-B/003	Registo geral de associações	Regista: a denominação da associação, a morada, as datas de constituição e alteração aos estatutos.
PT/SGMAI/GCEVR/H-B/004	Certidões de personalidade jurídica de associações	Certidões de personalidade jurídica de associações (humanitárias, canónicas e civis) derivado da aprovação dos seus estatutos, por se encontrar inscrita no livro próprio das Associações, podendo, por vezes, incluir requerimento e/ou guias de receita.

Secção H-C		
PT/SGMAI/GCVCT/H-C/001	Alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	Títulos pelo qual se dá forma externa a resoluções do Governo Civil, com eficácia temporária ou permanente, permitindo a quem satisfaça os requisitos estipulados nos termos dos Regulamentos Policiais do distrito, a licença para abertura de estabelecimentos de hotelaria e similares. O alvará titula direitos e legitima o exercício da atividade para o qual foi emitido.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/002	Processos de emissão de alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições	Este tipo de alvarás permitia a obtenção de licenças para: fabrico, montagem, acabamento, armação e reparação de armas de caça e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado, licenças para acondicionamento, afinação e montagem de armas de guerra, licenças para venda de armas de caça, defesa e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado e respetivas munições. Os alvarás deveriam ser renovados anualmente nos termos do disposto na alínea a) do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 37313, de 21 de Fevereiro de 1949.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/003	Registo de alvarás	Livros de registo na íntegra de alvarás, copiador de alvarás expedidos, pela 1.ª e 2.ª Repartição e copiador de alvarás e certidões, maioritariamente, de nomeação ou de exoneração, de venda de bilhetes e de transladação de cadáveres.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/004	Copiador de alvarás	Contem alvarás de transladação e licenças de passaporte sem separação.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/005	Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	Processos administrativos conducentes à emissão de alvará de abertura e funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/006	Registo de proprietários de estabelecimentos hoteleiros e similares	Regista o nome dos proprietários, o nome dos estabelecimentos hoteleiros e similares e moradas.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/007	Registo e licenciamento de máquinas de diversão	Livros de registo de máquinas de diversão. Regista: n.º de registo da máquina, dados pessoais do seu proprietário, averbamentos e elementos identificativos da máquina, tipo vídeo ou tipo "flipper" e seus averbamentos.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/008	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão	Contém: o requerimento, as cópias das guias de pagamento, requerimentos para mudança de local da máquina, contribuição industrial e requerimento para registo definitivo da máquina.
PT/SGMAI/GCEVR/H-C/009	Processos de Licenciamento de Bailes, Romarias e outras Festividades	Processos de concessão de licenças para a realização de arraiais, romarias, bailes e outros. Contém: requerimentos solicitando licenças para realização de divertimento público nas vias, jardins e demais lugares públicos e respetivos alvarás de licença emitidos.

Secção H-D		
PT/SGMAI/GCEVR/H-D/001	Registo de processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagem	<p>Registo de indivíduos de nacionalidade portuguesa originária ou adquirida, residentes ou não em território nacional e que pretendem deslocar-se para outro país ou para o Ultramar. Estes passaportes podem ser individuais ou coletivos e obtém-se por meio de requerimento onde é revelado o motivo da viagem e o país a que se destina, tendo deste modo de fornecer informações como a sua identidade, se for homem, se tem cumprido o serviço militar obrigatório, se for mulher, tem que ter uma autorização do marido ou pai, se for menor tem que se fazer acompanhar pela cédula pessoal. A partir de 1966 deixam de ser emitidos os passaportes ordinários (viajantes), por força dos Decretos-Lei n.º 46 747 e 46 748 de 15 de Dezembro de 1965 entrando em vigor um novo tipo de registo de passaportes.</p> <p>Registo de passaportes contendo informação do n.º de série do passaporte, n.º de imprensa nacional, data de emissão, fotografia, nome, idade, características físicas, profissão, filiação, naturalidade, estado civil, destino, por quem abonados e observações.</p>
PT/SGMAI/GCEVR/H-D/002	Processos de consulta sobre emissão de passaportes	Processos de pedidos de consulta sobre titularidade de passaporte válido ou existência de impedimento à sua concessão.
Secção H-F		
PT/SGMAI/GCEVR/H-F/001	Registo de processos de contraordenação	<p>Nos termos do art.º.º. 1.º do Regime de Contraordenações Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de Outubro, constituía contraordenação todo o facto ilícito e censurável que preenchesse um tipo legal no qual cominava uma coima.</p> <p>Livros de registo de processos de contraordenação. Regista: n.º de processo, data, nome, morada, natureza do processo, valor da coima, decisão, remessa ao tribunal e sentença.</p>
PT/SGMAI/GCEVR/H-F/002	Processos de contraordenação	Processos de contraordenações, previstas nos termos do Regulamento Policial do Distrito, assim como na legislação nacional. Alguns dos assuntos abordados: regime de alarmes, proteção da natureza, ferimento da suscetibilidade moral, agressões físicas, distúrbio da ordem pública, incentivo à e/ou prostituição, ruído na via pública e/ou ausência de alvará para o efeito, ausência de alvará de abertura em estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda, abertos fora do horário licenciado, modalidades afins de jogos de fortuna e azar, ausência de licença para exploração de máquinas elétricas de diversão, entre outros. Autos de delito de contraordenações sociais, compostos por autos de declarações, participações das infrações ao regulamento policial verificadas, respetivos despachos e guias de pagamento das coimas aplicadas, audições dos arguidos

		constam os nomes dos arguidos e suas moradas, os e suas exposições. Nestes autos de contraordenação participantes ou denunciante, e a correspondente autuação verificada. Contém: cópia do ofício enviado ao infrator, aviso de receção, guia de pagamento, relatório da Polícia de Segurança Pública, auto de declarações, certidão de notificação, decisões e auto de transgressão.
PT/SGMAI/GCEVR/H-F/003	Processos de prevenção rodoviária	Processos de prevenção e sensibilização rodoviária. Contém relatórios, fichas e planos de sensibilização.
PT/SGMAI/GCEVR/H-F/004	Processos de ações de sensibilização	Processos relativos a ações de prevenção da criminalidade e sensibilização rodoviária. Contém programas, planos, panfletos, ações de sensibilização, correspondência recebida e expedida, etc.
PT/SGMAI/GCEVR/H-F/005	Processos de controlo do exercício da atividade de segurança privada	Processos relativos ao controlo do exercício da atividade de empresas de segurança privada.
Secção I		
PT/SGMAI/GCEVR/I/001	Termos de posse	Registo dos termos de posse dos Governadores Cíveis, empregados do Governo Civil e da secretaria e Presidentes das Câmaras Municipais.
PT/SGMAI/GCEVR/I/002	Processos de aprovação dos orçamentos das associações humanitárias	Era da competência do Governador Civil a decisão de aprovação dos orçamentos de associações humanitárias. As Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários enviavam os seus orçamentos anuais ao Governo Civil para efeitos de aprovação. O Governo Civil acusava a receção do orçamento e mais tarde enviava uma cópia do orçamento assinado e autenticado. Contém: carta recebida da Associação Humanitária, orçamento (cópia), ata (cópia), edital (cópia), certidão, copiador de ofício expedido à Associação Humanitária.
PT/SGMAI/GCEVR/I/003	Autos de posse de corpos administrativos do distrito	De acordo com o n.º 6 do art.º 350.º do Código Administrativo de 1936, era da competência do Governador Civil a eleição dos Corpos Administrativos. Coleção de autos de posse dos corpos administrativos do Distrito.
PT/SGMAI/GCEVR/I/004	Processos da proteção civil	Processos relativos a proteção civil. Contém programas de incêndios, documentos de calamidades naturais, fenómenos meteorológicos anormais, etc.

Secção K		
PT/SGMAI/GCEVR/K/001	Processos de ocupação de tempos livres	<p>O programa de Ocupação dos Tempos Livres (OTL) foi criado a pensar nos tempos livres dos jovens.</p> <p>Processos de ocupação de tempos livres, nomeadamente colónias de férias, férias desportivas, férias do Carnaval, da Páscoa, do Verão e do Natal. Contém: correspondência trocada entre professores e Presidentes de Junta, condições de admissão das crianças, receção de valores e envio de recibos, relação das crianças admitidas às colónias de férias, circulares dirigida aos Administradores de Empresas a solicitar patrocínios, lista de compra e oferta de artigos, boletins de inscrição e fichas individuais.</p>
PT/SGMAI/GCEVR/K/002	Processos de atribuição de subsídios	<p>De acordo com o Código Administrativo de 1868, era competência do Governador Civil a atribuição de subsídios a instituições de beneficência, assistência, associações desportivas, recreativas e culturais e particulares.</p> <p>Processos de atribuição de subsídios não concedidos, autorizados e não pagos, e arquivados. Contém: pedido de subsídio e documentos justificativos do pedido (quando aplicável).</p>
Secção L		
PT/SGMAI/GCEVR/L/001	Atas eleitorais de apuramento distrital e dos apuramentos gerais	Atas dos apuramentos distritais para as eleições do Presidente da República, e dos apuramentos gerais para as eleições da Assembleia da República, Autarquias Locais e Parlamento Europeu, incluindo as atas antigas da Assembleia Constituinte. As atas das eleições apresentam-se organizadas por secções de voto presentes nos concelhos do distrito. Contemplam também as atas das mesas de voto.
PT/SGMAI/GCEVR/L/002	Processos de eleições	Contém: ofícios, editais, cronogramas das operações, listas de candidatos, autos e ordens de sorteios, requisições de escolas e outros edifícios, credenciais e livre trânsito, listagens de secções de voto e número de eleitores inscritos, distribuição de boletins de voto, alvarás de nomeação dos membros das mesas de voto, relação de faltas das mesas de voto e justificações, reembolsos de despesas, destruições de boletins de voto, pedidos de autorização de pagamentos e prestações de contas, círculos de análise dos processos eleitorais, recursos do Tribunal Constitucional, dados dos escrutínios provisórios - recolha e transmissão, mapas dos resultados eleitorais, comunicações às Câmaras Municipais dos boletins de voto sobranes, ofícios e correspondência com as Câmaras, pedidos de informações sobre falhas, adiamento de eleições, afluências às urnas, votos antecipados, circulares STAPE e CNE, material de apoio para as eleições, legislação eleitoral, instruções e outros documentos de orientação dos procedimentos das eleições.

Anexo IV - Quadro de Classificação do Governo Civil de Vila Real (2015)

Código de referência	Título	Âmbito e conteúdo
Secção A	Constituição, Organização e Regulamentação	
PT/SGMAI/GCVLR/A/001	Livros amarelos de reclamações	A partir de 1997 todos os serviços e organismos da Administração Pública ficaram obrigados a adotar o livro de reclamações nos locais onde era efetuado atendimento ao público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível. As reclamações exaradas no livro, bem como quaisquer outras que incidam sobre o funcionamento do serviço eram remetidas, no prazo de cinco dias úteis após terem sido lavradas, ao gabinete do membro do Governo que tutela o serviço ou organismo e ao membro do Governo que tutela a Administração Pública.
PT/SGMAI/GCVLR/A/002	Processos de gestão da qualidade	Documentação relacionada com o acompanhamento, monitorização e avaliação de projetos e iniciativas no âmbito do reconhecimento da qualidade em serviços públicos bem como os processos de avaliação organizacional, global ou setorial. Contém: certificados, propostas de certificação, procedimentos regulamentadores, propostas de prestação de serviço de certificação, legislação, manuais do utilizador de aplicações informáticas, planos de ações de melhoria, planos de auditoria, relatórios de acompanhamento, questionários de satisfação e orçamentos.
PT/SGMAI/GCVLR/A/003	Registo de ordens de serviço	Registo das ordens de serviço do Governo Civil. Regista: data, n.º e designação.
PT/SGMAI/GCVLR/A/004	Despachos internos (ou notas de serviço ou circulares)	Coleção de despachos expedidos pelo Governo Civil.
Secção C	Gestão dos Recursos Humanos	
PT/SGMAI/GCVLR/C/001	Processos individuais de pessoal	A cada contratado ou nomeado corresponde um processo que inclui toda a documentação que diz respeito à sua vida profissional. Processos individuais de funcionários do Governo Civil. Contém: informação do nome do titular do processo, antecedentes, data de nascimento, naturalidade, funções e cargos desempenhados; pedidos de concessão de diuturnidades, documentos relativos a faltas e licenças, aposentação, termos de posse, diplomas de provimento, certificados de frequência de cursos de formação, registos de assiduidade, formas de mobilidade e louvores, boletins para alteração de abonos ou descontos, pedidos de contagem de tempo de serviço, entre outros documentos.
PT/SGMAI/GCVLR/C/002	Contratos de trabalho	Coleção de contratos de trabalho dos funcionários do Governo Civil.

PT/SGMAI/GCVLR/C/003	Processos de avaliação de desempenho	Em conformidade com o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) integra, entre outros, o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1). Documentação relativa a avaliação do desempenho dos funcionários do Governo Civil. Contém: Inquéritos de satisfação, questionários aos colaboradores, gráficos, mapas de registo de produtividade, lista denominativa das transições e manutenções e manutenções das situações jurídico-funcionais dos trabalhadores, mapas de férias, quadros de avaliação e responsabilização, manual do utilizador, relatórios de monitorização do SIADAP, cartas de missão dos titulares de cargos de direcção superior de 1º grau, e correspondência trocada com o Ministério da Administração Interna, fichas de autoavaliação, despachos, mapas de formação, critérios de pontuação, atas, regulamentos, ponderação curricular, currículos e notas periódicas.
PT/SGMAI/GCVLR/C/004	Autos e Termos de posse	Coleção de autos e termos de aceitação de nomeação emitidos no Governo Civil relativo a posse dos Governadores Cívicos, empregados do Governo Civil e da secretaria e Presidentes das Câmaras Municipais.
PT/SGMAI/GCVLR/C/005	Listas de Antiguidade	Listas de antiguidade do pessoal do Governo Civil. De acordo com o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 348/70 de 27 de julho, as Direcções-Gerais dos Ministérios, os serviços equiparados e os organismos autónomos, organizavam, em cada ano, listas de antiguidade do pessoal civil dos respetivos quadros, com referência a 31 de dezembro do ano anterior. As listas de antiguidade eram ordenadas pelas diversas categorias e classes, e, dentro delas, segundo a respetiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações: Data da posse na categoria ou classe, número de dias descontados nos termos do n.º 1.º do artigo 26.º do Decreto n.º 19478, tempo contado para antiguidade, na categoria ou classe, referido a anos, meses e dias.
PT/SGMAI/GCVLR/C/006	Processos de abonos e descontos	Documentação relacionada com abonos e descontos efetuados pelos funcionários do Governo Civil. Contém: certificados de habilitações, legislação, mapas de IRS, declarações, requerimentos, certidões de matrícula, correspondência trocada com o Presidente do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, folhas de vencimento, guias de pagamento da taxa social única e ordens de pagamento.
PT/SGMAI/GCVLR/C/007	Livros de ponto	Em cada secretaria ou serviço havia um livro de ponto para cada funcionário assinar a entrada e a saída. Dos livros de ponto extraía-se a relação mensal da assiduidade, em duplicado, o original era remetido ao Governador Civil, e o duplicado arquivado na secretaria para servir de base à elaboração das folhas de vencimentos. Regista: dia, nome, entrada, saída, observações e encerramento.

Secção D	Gestão dos Recursos Financeiros	
PT/SGMAI/GCVLR/D/001	Contas de gerência	Contas de gerência anuais do Governo Civil. Contém: saldos de abertura, com a mesma discriminação dos saldos de encerramento da gerência anterior; importâncias recebidas em conta de dotações do Orçamento do Estado; outras entradas de fundos; importâncias cobradas em conta de receitas próprias; importâncias retidas para entrega ao Estado ou a qualquer outra entidade; despesas efetuadas durante a gerência, de harmonia com a descrição do respetivo orçamento; créditos libertos que não foram utilizados; outras saídas de fundos; receitas próprias cobradas pelo serviço ou organismo e entregues no Tesouro; importâncias entregues ao Estado ou a outras entidades; e saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.
PT/SGMAI/GCVLR/D/002	Registo das conta-correntes com as dotações orçamentais	Registo do movimento das contas correntes com as dotações orçamentais do Ministério da Administração Interna. Regista: ano económico, artigo, número, alínea, duodécimo para janeiro a novembro, duodécimo de dezembro, dotação orçamental, dotação utilizável nos termos do Decreto nº, data (mês, dia), duodécimos vencidos ou antecipados, importâncias, fundo permanente (movimento, número da amortização, importâncias), data (mês, dia), fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa, encargos assumidos (número do documento, importâncias) despesa processada e autorizada para pagamento.
PT/SGMAI/GCVLR/D/003	Registo diário de receita	Registo da receita diária arrecadada. Regista: data (dia, mês, ano), nº de guia, cobradas às empresas (impostos indiretos, taxas, diversos), cobrada a particulares, taxas diversas), coimas (coimas e penalidades por contraordenação), bens não duradouros (serviços diversos, reembolso do custo de impressos), total para cada adição, total para cada dia e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/D/004	Registo mensal da receita	Registo mensal da receita arrecadada por cada verba orçamental. Regista: designação da receita, meses, quantidade de documentos, importâncias arrecadadas (virtual, eventual e total) e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/D/005	Registo da receita e despesa do cofre privativo	Registo da receita e despesa do Cofre Privativo, de acordo com os Art.º 37.º e 38.º do Decreto de Lei n.º 27424 de 31 de dezembro de 1936. Relativamente à receita regista a data, valor do depósito, n.º do cheque e nome da instituição bancária, relativamente à despesa regista o nome da entidade beneficiária, n.º e valor.
PT/SGMAI/GCVLR/D/006	Registo de autorizações de pagamento	Registo de autorizações de pagamento. Regista: mês, dia, entidade, nº, importância.
PT/SGMAI/GCVLR/D/007	Registo de receita e despesa	Registo relativo às receitas e despesas do Governo Civil. Regista: data, nome e valor.

PT/SGMAI/GCVLR/D/008	Registo diário de receita do Cofre Privativo	Registo diário da receita percentual e total do Cofre Privativo. Regista: data (dia, mês), nº de ordem, Cofre Privativo (cobrada às empresas, cobrada a particulares, multas, reembolso de custo de impressos), estado, Outras entidades, Total para cada adição, total para cada dia e observações.
Secção E	Gestão da Informação e Documentação	
Secção E-A	Organização e Recuperação	
PT/SGMAI/GCVLR/E-A/001	Registo de consulta do arquivo	Registo de consultas dos utilizadores à documentação do arquivo. Regista: data, nome do utilizador, documentação consultada, documentação levantada, data de entrega e rubrica do responsável.
Secção E-B	Correspondência Recebida e Expedida	
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/001	Copiadores de correspondência expedida	Registo integral da correspondência expedida e/ou copiadore de correspondência expedida a diferentes autoridades do exterior, administradores dos concelhos e câmaras, ministérios e tribunais, repartições centrais e diversas entidades públicas e privadas.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/002	Registo de correspondência recebida	Registo de qualquer forma de comunicação escrita, recebida de diversas entidades. Regista: ano de entrada, nº de ordem, data, natureza do documento, data, proveniência, assunto e nº de processo.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/003	Registo de correspondência expedida	Registo de qualquer forma de comunicação escrita, expedida para diversas entidades. Regista: número e data de saída do documento, nome do remetente ou destinatário, localidade de onde procedeu o documento, assunto, número do documento e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/004	Processos de correspondência relativos a Juntas de Freguesia	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e as Juntas de Freguesia do concelhos do distrito de Vila Real.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/005	Registo de requerimentos	Registo geral do controlo de entrada de requerimentos. Regista: n.º, data, nome do requerente, residência, concelho, assunto e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/006	Processos de correspondência relativos à Junta Distrital de Vila Real	Comunicações escritas trocadas entre a Junta Distrital de Vila Real e o Governo Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/007	Processos de correspondência referentes a diversas entidades dos concelhos do distrito de Vila Real	Comunicações escritas trocadas entre diversas entidades com sede no distrito e o Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/008	Processos de correspondência referentes a diversos ministérios e serviços seus dependentes	Comunicações escritas trocadas entre os diversos ministérios e o Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido. Corresponde à letra S do classificador de correspondência.

PT/SGMAI/GCVLR/E-B/009	Processos de correspondência relativos a associações humanitárias	Comunicações escritas trocadas entre as diversas corporações de bombeiros do distrito e o Governo Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/010	Processos de correspondência do Gabinete do Governador Civil	Processos de Correspondência relativos a diversos assuntos da ação do Governador Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/011	Processos de correspondência referentes a diversas entidades particulares dos concelhos do distrito de Vila Real	Comunicações escritas trocadas entre entidades particulares dos concelhos do distrito e o Governo Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/012	Processos de correspondência relativos a assuntos do Governo Civil	Processos de correspondência relativos a diversos assuntos inerentes ao funcionamento do Governo Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/013	Processos de correspondência relativos a Câmaras Municipais	Comunicações escritas trocadas entre as diversas Câmaras Municipais do distrito e o Governo Civil.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/014	Processos de correspondência relativos a informática	Comunicações escritas trocadas entre as diversas entidades e o Governo Civil referentes a assuntos de informática. Contém: correspondência, planos de implementação do euro na administração pública a manutenção do site da internet e o bug informático.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/015	Registo de correspondência confidencial recebida	Registo referente a ofícios confidenciais recebidos no Gabinete do Governador Civil. Regista: data de entrada, nº de registo, nº e data do documento, assunto, procedência, nº e data do ofício, resolução e conteúdo do ofício.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/016	Correspondência recebida de fornecedores	Ofícios recebidos fornecedores. Alguns assuntos abordados: mudanças de instalações, orçamentos, envio de manual de instruções, uniformes, pedidos de parecer, requisição de toner.
PT/SGMAI/GCVLR/E-B/017	Registo de selos do correio	Registo diário dos selos do correio. Regista: guia, destinatário e valor.
Secção F	Representação do Governo na Área do Distrito	
PT/SGMAI/GCVLR/F/001	Convites e convocatórias expedidas	Documentação relacionada com eventos e cerimónias oficiais e outras. Contém: Coleção de Convites e convocatórias expedidas pelo Governador a diferentes entidades do Distrito.
PT/SGMAI/GCVLR/F/002	Processos de convites	Documentação relativa a convites recebidos para eventos oficiais ou particulares. Contém: convites recebidos, programas, folhetos e correspondência trocada com os requerentes.
PT/SGMAI/GCVLR/F/003	Processos de ofertas de publicações	Processos relacionados com publicações oferecidas. Contém: ofícios recebidos de diferentes instituições do distrito a remeter jornais, revistas, anuários e outras publicações, ofício expedido para diferentes escolas do distrito a remeter publicações, ofícios expedidos e recebidos de agradecimentos relativos a ofertas de publicações.

PT/SGMAI/GCVLR/F/004	Recortes de imprensa	Coleção de recortes de imprensa relativos a notícias publicadas sobre o distrito.
PT/SGMAI/GCVLR/F/005	Processos de carácter político ou confidencial	Comunicações escritas trocadas com o Ministério da Administração Interna, referente a processos de pessoal no âmbito da extinção da PIDE/DGS.
PT/SGMAI/GCVLR/F/006	Processos de reclamações, denúncias e exposições	Documentação que reflete a competência do Governador Civil enquanto representante do Governo na área do distrito determinada pelo art.º 4º-1, alínea d): Preparar informação relativamente aos requerimentos, exposições e petições que lhe sejam entregues para envio aos membros do Governo ou a outros órgãos de decisão. Contém: queixas, reclamações, denúncias, exposições e sugestões de melhorias dos cidadãos. Alguns assuntos abordados: poluição sonora, falta de licenciamento, falta de segurança.
PT/SGMAI/GCVLR/F/007	Processos de reuniões	Processos de reuniões do Conselho Coordenador da Administração Central de âmbito distrital. Contém: lista de presentes, convocatórias, ordens de trabalhos e resumo ou conclusões da reunião.
Secção G	Planeamento e Controlo das Atividades	
PT/SGMAI/GCVLR/G/001	Planos de segurança do edifício do Governo Civil	Planos de segurança do edifício do Governo Civil. Contém: orçamento, proposta de honorários e plantas.
PT/SGMAI/GCVLR/G/002	Planos de intervenção	Coleção de planos de intervenção recebidos do Ministério da Defesa Nacional, órgão local da Autoridade Marítima, Comando Distrital de Operações de Socorro de Vila Real e Câmara Municipal do Peso da Régua, relativo a cheias do Rio Douro, auto estrada A4/IP4 e escolas.
PT/SGMAI/GCVLR/G/003	Relatórios de atividade	Coleção de relatórios de atividade produzidos pelo Governo Civil
PT/SGMAI/GCVLR/G/004	Planos anuais de atividade	Planos Anuais de Atividade Produzidos pelo Governo Civil
PT/SGMAI/GCVLR/G/005	Processos de candidaturas	Documentação relacionada com candidaturas a processos de financiamento. Contém: correspondência trocada com a Direção Geral de Viação relativa a candidatura de comparticipação de ações no domínio da segurança rodoviária, formulário de candidatura, caracterização do projeto, certidão, correspondência trocada com as câmaras, memória descritiva e plantas de acordo com o despacho nº 7302/2003 de 15 de Abril.
PT/SGMAI/GCVLR/G/006	Processos de protocolos de cooperação	Documentação relativa a protocolos celebrados com instituições do distrito. Contém: ofícios trocados e protocolos.
Secção H	Inspeção, Licenciamento, Fiscalização e Segurança	
Secção H-A	Atividades eclesiais	

Secção H-B	Associações, atividades lúdicas e espetáculos	
PT/SGMAI/GCVLR/H-B/001	Processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	<p>A constituição de associações lícitas não dependia da aprovação dos seus estatutos pela autoridade pública, desde que previamente participassem o seu fim e regime interno ao governador civil. (Art.º 1.º da Lei de 14 de fevereiro de 1907). Em 1954, as associações passaram a adquirir existência jurídica só após a aprovação dos estatutos pelo Governo Civil do distrito da sua sede. (Art.º 2.º do Decreto de Lei n.º 39660, de 20 de maio de 1954). Posteriormente, em 1974, as associações adquiriam personalidade jurídica pelo depósito, contra recibo, de um exemplar do ato de constituição e dos estatutos no Governo Civil da área da respetiva sede, após prévia publicação no Diário do Governo e num dos jornais diários mais lidos na região. As alterações aos estatutos também eram feitas nos mesmos termos. A decisão de insolvência ou extinção era comunicada pelo tribunal ao governador civil. (Art.º 4.º, 5.º e 8.º do Decreto de Lei 594/74, de 7 de Novembro). Mais tarde, em 1977, os estatutos e as alterações passaram a ter que constar de escritura pública, e o notário a ter que comunicar à autoridade administrativa, ao Ministério Público e a enviar um extrato para publicação no jornal oficial. (Art.º 168.º do Decreto de Lei n.º 496/77 de 25 de novembro).</p> <p>Processos de estatutos de associações religiosas, desportivas e recreativas, políticas, internacionais, sociais, culturais, assistência e extintas ou não aprovadas, confrarias, irmandades, corporações, comissões fabriqueiras, bombeiros e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).</p>
PT/SGMAI/GCVLR/H-B/002	Registo de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	<p>Nos governos civis era organizado um registo das associações, onde eram averbados todos os atos modificativos ou extintivos.</p> <p>Registo de associações e averbamentos de todos os atos modificativos ou extintos. Regista: Número do processo, nome da associação, sede, disposições legais aplicáveis, referência ao Diário da República que publicou os estatutos e observações.</p>
Secção H-C	Licenciamentos	
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/001	Alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	<p>Os estabelecimentos para poderem iniciar a sua exploração tinham de obter prévia autorização dos governos civis à exceção dos estabelecimentos de interesse turístico e das licenças sanitárias), por meio de alvará de acordo com o art.º-º 36.º e 37.º do Decreto de Lei n.º 328/86 de 30 de setembro, títulos pelo qual se dá forma externa a resoluções do Governo Civil, com eficácia temporária ou permanente, permitindo a quem satisfaça os requisitos estipulados nos termos dos Regulamentos Policiais do distrito, a licença para abertura de estabelecimentos de hotelaria e similares. O alvará titula direitos e legitima o exercício da atividade para o qual foi emitido.</p>

PT/SGMAI/GCVLR/H-C/002	Processos de licenciamento da atividade de guarda noturno	Processos de emissão de licenças de guarda noturno que decorrem da competência do Governador Civil aprovada pelo Decreto de Lei n.º 316/95, de 28 de novembro, que regula o licenciamento da atividade de guarda noturno. Com o estabelecido no Decreto de Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, as competências em matéria consultiva, informativa e de licenciamento são transferidas para as Câmaras Municipais. Contém: correspondência trocada com o Ministério da Administração Interna, câmaras, Polícia de Segurança Pública, Autoridade Nacional de Comunicações, atas de concurso de seleção de guardas noturnos, proposta de fardamento, registos postais, legislação, requerimentos, licenças, cartões de identificação (cópias), listagem de classificação final de concursos, pareceres, proposta de criação de um serviço de guardas nos concelhos e recortes de imprensa.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/003	Registo de armeiros e proprietários de estabelecimentos de comércio de armas e munições	De acordo com art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 13740 de 8 de junho de 1927, havia nos governos civis um registo das licenças de venda de armamento para efeitos de fiscalização. Registo das licenças para venda, uso e porte de armas brancas e de fogo. Regista: n.º, nome, morada, tipo de estabelecimento.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/004	Registo de alvarás e certidões	Registo de alvarás de aprovação de estatutos e licenças de abertura de estabelecimentos ou corporações. Regista: n.º, descrição do registo, data, valor das taxas cobradas ou indicação de isenção.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/005	Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	Processos administrativos conducentes à emissão de alvará de abertura e funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares. Contém: requerimentos, registo criminal, ofício recebido da Polícia de Segurança Pública a remeter o requerimento e ofício expedido à Polícia de Segurança Pública a remeter parecer, termos de responsabilidade, pedidos de parecer das câmaras, memória descritiva, plantas, procurações, escrituras, certidões, início de atividade, declarações de IRS, alvarás sanitários, pareceres e documentos de identificação (cópias).
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/006	Registo e licenciamento de máquina de diversão	A partir da publicação do Decreto-Lei n.º 21/85, de 17 de Janeiro, passou a ser obrigatório o registo de todas máquinas automáticas, mecânicas e elétricas ou eletrónicas de diversão, mesmo as contempladas pelo anterior regime. O registo era requerido pelo proprietário da máquina ao governador civil, sendo um requerimento por cada máquina. Regista: n.º, data, nome do requerente, residência, concelho, assunto e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/007	Processos de licenciamento de manifestações, desfiles e cortejos	Documentação relativa a processos de realização de reuniões, manifestações e desfiles que, de acordo com o Art.º 2.º -1, do Decreto de Lei n.º 406/74, de 29 de agosto garante e regulamenta o direito de reunião e determinava o aviso por escrito dirigido ao Governo Civil. Licenciamento relacionado com manifestações, concentrações, desfiles, cortejos e outros eventos culturais, conflitos laborais e sindicais. Contém: requerimentos e correspondência trocada com câmaras municipais, juntas de freguesia e Associação Sindical dos Profissionais da Polícia.

PT/SGMAI/GCVLR/H-C/008	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão	Nos termos do Decreto-Lei n.º 293/81, de 16 de Outubro, não era obrigatório o registo das máquinas de diversão cuja exploração se encontrava autorizada em estabelecimentos devidamente licenciados ao abrigo de regulamentos distritais de polícia. A partir da publicação do Decreto-Lei n.º 21/85, de 17 de Janeiro, passou a ser obrigatório o registo de todas as máquinas automáticas, mecânicas e elétricas ou eletrónicas de diversão, mesmo as contempladas pelo anterior regime. A exploração das máquinas passou a implicar a obtenção da correspondente licença de exploração, emitida pelo Governador Civil do distrito onde a máquina se encontrava colocada. O registo era requerido pelo proprietário da máquina ao governador civil, sendo um requerimento por cada máquina. Contém: requerimento, documentos de identificação (cópias), declaração de IRS, certidão e guia de receita, registos provisórios, ofícios recebidos das forças de segurança a remeter requerimentos, procurações, pareceres, pedidos de levantamento de livretes expedidos aos requerentes, averbamentos de registo de máquinas elétricas, contribuição industrial e certidões, licenças de recinto, notas de apuramento de IRC, correspondência com as câmaras.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/009	Processos de transferência de máquinas de diversão	De acordo com o n.º 4 e 5 do art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 316/95 de 28 de novembro, a transferência de máquinas de diversão para local diferente do constante na licença de exploração era comunicada ao governador civil. Contém: ofícios expedidos às Câmaras Municipais a solicitar parecer sobre colocação de máquinas de diversão em estabelecimentos hoteleiros e similares, ofícios recebidos das Câmaras Municipais com o parecer, licenças de exploração (cópias), alvarás de licença sanitária, títulos de registo de máquinas de diversão (cópias) e guias de receita (cópias).
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/010	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas prestadoras de serviços de segurança. Regista: nº do cartão de identidade, nome, cargo, nº de funcionário, nome da empresa. Contém 2 cartões.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/011	Processos de pareceres sobre estabelecimentos hoteleiros e similares	Com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de julho, as competências em matéria de licenciamentos (abertura e funcionamento) e fiscalização dos estabelecimentos de restauração e bebidas são transferidas para as Câmaras Municipais. Nos termos do Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de junho, o governador civil emitia parecer vinculativo para verificação de aspetos de segurança e ordem pública nos respetivos processos de licenciamento deste tipo de estabelecimentos. Processos com pareceres para instalação e licenciamento, encerramento e/ou redução de horários e sistemas de vídeo vigilância em estabelecimentos com pistas de dança, bares, pubs, restaurantes, entre outros. Contém: ofício a remeter o parecer, parecer, ofício de Guarda Nacional Republicana com resposta ao parecer, contrato de arrendamento, declarações de responsabilidade e memória descritiva.

PT/SGMAI/GCVLR/H-C/012	Processos de licenciamento de provas desportivas em recintos públicos	Processos de licenciamento de diversas provas desportivas no Distrito. Contém: requerimentos/pedidos de autorização para realizar a prova desportiva, documentos instrutórios, ofícios de resposta e pareceres das diversas autoridades competentes (Câmaras Municipais, Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública, entre outros).
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/013	Registo de declarações de montagens de sistemas sonoros de alarme	Ao instalar o sistema sonoro, o proprietário era obrigado a comunicar, por meio de declaração em triplicado, ao Governo Civil, que informava a autoridade policial da área (Guarda Nacional Republicana/ Polícia de Segurança Pública), procedendo ao envio de uma cópia da declaração e ao registo das mesmas em livro próprio. Regista: data, nome da entidade, marca do alarme e valor.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/014	Alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições	Este tipo de alvarás permitia a obtenção de licenças para fabrico, montagem, acabamento, armação e reparação de armas de caça e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado, licenças para recondicionamento, afinação e montagem de armas de guerra, licenças para venda de armas de caça, defesa e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado e respetivas munições, e licenças de importação ou exportação de armas. Os alvarás deveriam ser renovados anualmente nos termos do disposto na alínea a) do Art.º 11.º do Regulamento no Decreto de Lei n.º 37313, de 21 de Fevereiro de 1949.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/015	Licenças de exploração de máquinas de diversão	Com a entrada do Decreto-Lei n.º 21/85, de 17 de Janeiro, passou a ser obrigatório o registo de todas as máquinas automáticas, mecânicas e elétricas ou eletrónicas de diversão, mesmo as contempladas pelo anterior regime. A exploração das máquinas passou a implicar a obtenção da correspondente licença de exploração, emitida pelo Governador Civil do distrito onde a máquina se encontrava colocada. Coleção de licenças de exploração de máquinas de diversão nos termos do n.º 1 do art.º 9 do Decreto-Lei n.º 21/85 de 17 de janeiro.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/016	Declarações de montagens de sistemas sonoros de alarme	Ao instalar o sistema sonoro, o proprietário é obrigado a comunicar, por meio de declaração em triplicado, ao Governo Civil, que informará a autoridade policial da área (Guarda Nacional Republicana/ Polícia de Segurança Pública), procedendo ao envio de uma cópia da declaração. Coleção de declarações de montagens de sistemas sonoros de alarme.
PT/SGMAI/GCVLR/H-C/017	Processos de emissão de certidões	De acordo com o Código Administrativo de 1936, era da competência do Governador Civil certificar certidões de acordo com os requerimentos entrados no Governo Civil. Contém: requerimento, certidão, documentos postais e guias de receita.

Secção H-D	Mobilidade Demográfica	
PT/SGMAI/GCVLR/H-D/001	Registo de processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagem.	Registo de indivíduos de nacionalidade portuguesa originária ou adquirida, residentes ou não em território nacional e que pretendem deslocar-se para outro país ou para o Ultramar. Estes passaportes podem ser individuais ou coletivos e obtêm-se por meio de requerimento onde é revelado o motivo da viagem e o país a que se destina, tendo deste modo de fornecer informações como a sua identidade, se for homem, se tem cumprido o serviço militar obrigatório, se for mulher, tem que ter uma autorização do marido ou pai, se for menor tem que se fazer acompanhar pela cédula pessoal. A partir de 1966 deixam de ser emitidos os passaportes ordinários (viajantes), por força dos Decretos de Lei n.º 46 747 e 46 748 de 15 de Dezembro de 1965 entrando em vigor um novo tipo de registo de passaportes. Regista: n.º, série, passaporte n.º, apelido, nome, data de emissão, data de validade, data de nascimento.
PT/SGMAI/GCVLR/H-D/002	Registo de requerimentos de passaporte	Registo de requerimentos apresentados para a obtenção de passaporte. Regista: n.º, data, nome do requerente, residência, concelho, assunto e observações.
PT/SGMAI/GCVLR/H-D/003	Processos de passaportes	O requerimento para a concessão de passaporte comum era formulado, perante o Governo Civil, pelo próprio requerente, fazendo prova de identidade pela exibição do bilhete de identidade de cidadão nacional. O prazo para a concessão e emissão de passaporte era de dez dias úteis contados da data de entrega do requerimento convenientemente instruído. Contém: declarações de contumácia, passaportes, ofícios trocados com as forças de segurança, ofícios recebidos da Polícia de Segurança Pública sobre extravio de passaportes, ofícios expedidos a solicitar o levantamento do passaporte, ofícios expedidos ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras a remeter passaportes temporários, pareceres, inutilização de passaportes, requerimentos, recibos, guias de receita, certidões e declarações.
PT/SGMAI/GCVLR/H-D/004	Mapas mensais de passaportes emitidos	Relação dos passaportes emitidos, de acordo com Decreto n.º 33918. Contém: mapas mensais de passaportes emitidos pelo Governo Civil.
Secção H-E	Obras Públicas	
PT/SGMAI/GCVLR/H-E/001	Processos de posses administrativas de obras públicas	Processos constituídos pelos autos de posse administrativa do Governo Civil em empreitadas de obras públicas de acordo com o art.º 236 do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março. Contém: autos de posse, correspondência trocada com diferentes entidades de construção civil, registos postais, atas de reunião, requerimentos, rescisões de contrato de empreitadas por insolvência e contratos.

Secção H-F	Polícia e Criminalidade	
PT/SGMAI/GCVLR/H-F/001	Registo de processos de contraordenação	<p>Nos termos do art.º 1.º do Regime de Contraordenações, Decreto de Lei n.º 433/82 de 27 de Outubro, constituía contraordenação todo o facto ilícito e censurável que preenchesse um tipo legal no qual cominava uma coima. Livro de registo de multas por transgressão policial. Regista: nº de ordem, datas (dia e mês de entrada, dia e mês do auto), nº do auto, nome, estado, profissão e morada do transgressor, nome e categoria do autuante, disposição transgredida, divisão da multa (Câmara, autuante, Estado, Misericórdia, Comissão Venatória Concelhia, Governo Civil, Inspeção Geral, Direção Geral de Saúde), adicionais (25% estado, 10% fundo social a náufragos, Albergue Distrital), total (multas e adicionais), andamento (pagamento voluntário, nº da guia m/7, dia, mês), remessa para juízo (nº do ofício, dia, mês), observações.</p>
PT/SGMAI/GCVLR/H-F/002	Processos de contraordenação	<p>Processos de contraordenações, previstas nos termos do Regulamento Policial do Distrito, assim como na legislação nacional. Alguns dos assuntos abordados: regime de alarmes, proteção da natureza, ferimento da suscetibilidade moral, agressões físicas, distúrbio da ordem pública, incentivo à e/ou prostituição, ruído na via pública e/ou ausência de alvará para o efeito, ausência de alvará de abertura em estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda, abertos fora do horário licenciado, modalidades afins de jogos de fortuna e azar, ausência de licença para exploração de máquinas elétricas de diversão, entre outros. Autos de delito de contraordenações sociais, compostos por autos de declarações, participações das infrações ao regulamento policial verificadas, respetivos despachos e guias de pagamento das coimas aplicadas, audições dos arguidos e suas exposições. Nestes autos de contraordenação constam os nomes dos arguidos e suas moradas, os participantes ou denunciante, e a correspondente autuação verificada. Contém: Participações das forças de segurança, auto de declarações do arguido, guias de receita, notificações e autos de declarações de testemunha.</p>
PT/SGMAI/GCVLR/H-F/003	Processos de contraordenações relativos a estabelecimentos hoteleiros e similares	<p>Processos relacionados com contraordenações de estabelecimentos. Contém: correspondência trocada com as forças de segurança, câmaras municipais, Direção Geral do Turismo, Secretaria de Estado da Cultura e Informação, autuação, recortes de imprensa, registos postais, processos de contraordenação, pedidos de parecer, despachos, requerimentos, licença de recinto, alvará de licença (cópias) exposição e guias de receita (cópias).</p>

PT/SGMAI/GCVLR/H-F/004	Processos de entrega de substâncias para destruição	Determina o art.º 42.º do Decreto-Lei n.º 130-A/2001 de 23 de abril que as substâncias apreendidas no âmbito dos processos de contraordenação por consumo, aquisição ou detenção para consumo próprio de estupefacientes, serão destruídas. As autoridades policiais apreendiam as substâncias, as quais eram enviadas à comissão competente, para serem depositadas no governo civil. De seguida, as substâncias eram enviadas à Polícia Judiciária para destruição nos termos legais. A destruição da droga era feita por inceneração, lavrando-se os respetivos autos de destruição. Contém: ofício expedido à Polícia Judiciária a remeter as substâncias, ofício recebido da Comissão de Dissuasão da Toxicod dependência, guias de remessa, relatórios da Guarda Nacional Republicana, termos de entrega de substâncias e ofício recebido da Polícia Judiciária a remeter os autos de destruição e autos de destruição.
Secção I	Tutela Administrativa	
PT/SGMAI/GCVLR/I/001	Alvarás de nomeação	Coleção de alvarás de nomeação nos termos do Regulamento de 23 de dezembro de 1899.
PT/SGMAI/GCVLR/I/002	Mapas da sinistralidade rodoviária	Documentação relativa à recolha de dados estatísticos relacionados com a segurança rodoviária. Contém: mapas estatísticos da sinistralidade rodoviária do distrito por concelho.
PT/SGMAI/GCVLR/I/003	Processos de prevenção rodoviária	Documentação relativa à promoção e apoio de iniciativas de fomento da prevenção rodoviária. Contém: ações de sensibilização, relatórios de sinistralidade rodoviária, recortes de imprensa sobre prevenção rodoviária, gráficos, planos de emergência, relatórios de atividades e correspondência trocada com o Ministério da Administração Interna, Secretário de Estado da Proteção Civil e Proteção Civil do Distrito.
PT/SGMAI/GCVLR/I/004	Processos de simulacro	Processos relacionados com operações de simulacro organizados pela Proteção Civil. Contém: planos da Presidência do Conselho de Ministros e do Concelho Nacional de Planeamento Civil de Emergência relativos a simulacros, certificado de regressado, guias de embarque, planos de treino do plano regresso, correspondência trocada com o Conselho Nacional de Proteção Civil de Emergência, Proteção Civil de Vila Real e fichas de situação.
PT/SGMAI/GCVLR/I/005	Processos relativos a incêndios florestais	Documentação relativa a estudos e projetos relacionados com incêndios florestais. Contém: documentos técnicos, protocolos, relatórios, diplomas legais em vigor, correspondência trocada com o Comando Distritais de Operações de Socorro de Vila Real, com as Câmaras Municipais, Instituto Nacional de Emergência Médica, Diretor da Direção Regional da Agricultura, documentos relacionados com conferências de imprensa, mapas estatísticos, planos de prevenção, mapa distrital dos prejuízos com incêndios por concelho, pedidos de atribuição de subsídios de particulares, manchetes e legislação.
PT/SGMAI/GCVLR/I/006	Relatórios de criminalidade	Documentação relativa à criminalidade no distrito. Contém: relatórios estatísticos recebidos da Polícia de Segurança Pública, da Guarda Nacional Republicana e ofícios a remeter os relatórios.

PT/SGMAI/GCVLR/I/007	Orçamentos das associações humanitárias	Era da competência do Governador Civil a gestão de irmandades, confrarias e outras instituições de assistência e tinha poder de decisão na aprovação dos orçamentos. Contém: orçamento e ofício a remeter o orçamento.
Secção J	Coordenação das Atividades Económicas e de População	
Secção K	Assistência e Saúde Pública	
PT/SGMAI/GCVLR/K/001	Processos de atribuição de subsídios	De acordo com o Código Administrativo de 1868, era competência do Governador Civil a atribuição de subsídios a instituições de beneficência, assistência, associações desportivas, recreativas e culturais e particulares. Processos de pedido de atribuição de subsídio por parte de diversas entidades oficiais e particulares. Contém: correspondência trocada com os serviços sociais da Presidência do Conselho de Ministros, registo mensal dos subsídios pagos relativos a jardim de infância, estudos, atividades de tempos livres, legislação, estatutos do centro cultural e desportivo dos trabalhadores da câmara e serviços municipalizados da Câmara de Vila Real (cópia) e recibos.
PT/SGMAI/GCVLR/K/002	Processos de atribuição de subsídios a instituições	De acordo com o Código Administrativo de 1868, era competência do Governador Civil a atribuição de subsídios a instituições de beneficência, assistência, associações desportivas, recreativas, culturais e particulares. Contém: guias de remessa, faturas, correspondência trocada com as associações beneficiárias a comunicar o valor do subsídio atribuído, mapas de autorização de pagamento, listas de subsídios atribuídos, onde se regista o nome da entidade e a importância atribuída.
PT/SGMAI/GCVLR/K/003	Processos de atribuição de subsídios relativos a intempéries	De acordo com o Código Administrativo de 1868, era da competência do Governador Civil a atribuição de subsídios a instituições de beneficência e assistência, associações desportivas, recreativas e culturais e particulares. Contém: requerimentos, recibos, documentos de identificação (cópias), documentos de comprovativos de pensões, certidões, atestados, declarações de rendimentos, relatório da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Secção L	Promoção e controlo dos atos eleitorais	
PT/SGMAI/GCVLR/L/001	Atas eleitorais de apuramento distrital e dos apuramentos gerais	<p>A cada presidente de assembleia ou secção de voto era entregue, até três dias antes da eleição, um caderno destinado às atas das operações eleitorais. Após o apuramento era lavrada a ata, da qual constavam os resultados do apuramento das respetivas operações eleitorais, as reclamações, protestos e contraprotestos apresentados e respetivas decisões. O presidente enviava dois exemplares da ata à Comissão Nacional das Eleições e o terceiro exemplar era entregue ao governador civil do respetivo distrito. Coleção de atas dos apuramentos distritais para as eleições do Presidente da República, e dos apuramentos gerais para as eleições da Assembleia da República, Autarquias Locais e Parlamento Europeu, incluindo as atas antigas da Assembleia Constituinte. Coleções de atas dos apuramentos distritais para as eleições do Presidente da República, e dos apuramentos gerais para as eleições da Assembleia da República, Autarquias Locais e Parlamento Europeu. Atas das eleições dos Vereadores Efetivos e os seus substitutos. As atas das eleições apresentam-se organizadas por secções de voto presentes nos concelhos do distrito.</p>
PT/SGMAI/GCVLR/L/002	Processos de eleições	<p>De acordo com a legislação, toda a documentação presente à assembleia de apuramento geral era entregue ao governador civil. Processos de organização das eleições do Presidente da República, Assembleia da República, Autarquias Locais, Parlamento Europeu, Assembleia Constituinte, Assembleia de Freguesia, incluindo referendos. Contém: Alvarás de nomeação, correspondência recebida das Câmaras Municipais e escrutínio provisório.</p>

Anexo V - Quadro de Classificação do Governo Civil de Lisboa (2015)

Código de referência	Título	Âmbito e conteúdo
PT/SGMAI/GCLSB/A/001	Regulamentos Policiais	Ao abrigo do n.º 1 do art.º 408.º do Código Administrativo de 1940, na redação do Decreto-Lei n.º 103/84 de 30 de março, o Governador Civil do Distrito de Lisboa aprovava os regulamentos policiais. Regulamentos policiais do distrito de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/A/002	Livros de reclamações	A partir de 1997 todos os serviços e organismos da Administração Pública ficaram obrigados a adotar o livro de reclamações nos locais onde era efetuado atendimento ao público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível. As reclamações exaradas no livro, bem como quaisquer outras que incidissem sobre o funcionamento do serviço eram remetidas, no prazo de cinco dias úteis após terem sido lavradas, ao Gabinete do membro do Governo que tutelava o serviço ou organismo e ao membro do Governo que tutelava a Administração Pública. Livros amarelos de reclamações (Modelo 1426 INCM) do Governo Civil de Lisboa, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 28 de novembro.
PT/SGMAI/GCLSB/A/003	Processos de situação contributiva do Governo Civil	Processos relativos à situação contributiva do Governo Civil de Lisboa. Contém: certidão, declaração de situação contributiva regularizada, declaração de IRS, cópia de cartão de identificação de identidade equiparada a pessoa coletiva, pedido de cartão e correspondência.
PT/SGMAI/GCLSB/A/004	Processos de certificação eletrónica	O Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER) tinha competência para exercer as funções de entidade certificadora, no âmbito do Sistema de Certificação Eletrónica do Estado - Infra-estrutura de Chaves Públicas (SCEE), nos termos das alíneas h) a m) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 16/2012, de 26 janeiro, que aprova a sua Lei Orgânica. Processos relativos à certificação eletrónica. Contém: ofício expedido ao Centro de Gestão da Rede Informática do governo, declaração, formulário para requerimento de certificado pessoal, legislação, protocolo de certificação eletrónica.
PT/SGMAI/GCLSB/B/001	Registo de cadastro de bens	Registo de cadastro e inventário de bens móveis. Regista n.º de ordem, designação das repartições que os utilizam, designação dos objetos, valor que lhe é atribuído, n.º da apólice e data de seguro contra incêndio, valor do seguro e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/B/002	Processos da Comissão de Assistência e Habitação Social	Documentação relativa ao património gerido pela Comissão de Assistência e Habitação Social do Governo Civil de Lisboa. Contém: memorando, correspondência, processos de transferência do património, projeto de relatório, moção sobre bairros do Governo Civil, levantamento dos moradores, protocolos, planos de atividades, escritura e cópias de informações.
PT/SGMAI/GCLSB/B/003	Processos de entrega de equipamentos	Documentação relativa à entrega de equipamentos a diversas instituições. Contém: ofícios recebidos com pedidos de apoio e declarações comprovativas da entrega de equipamentos.
PT/SGMAI/GCLSB/B/004	Processos de inventário do Património gerido pela Comissão de Assistência e Habitação Social	Processos sobre a Quinta da Paiã, património gerido pela Comissão de Assistência e Habitação Social do Governo Civil de Lisboa. Contém: ofício expedido à Direção Geral do Património, inventário e despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/B/005	Processos de cadastro e inventário de bens	O inventário era a descrição e enumeração de um conjunto de bens patrimoniais (móveis ou imóveis) para controlo das existências. Competia aos serviços ou organismos da Administração Pública inventariar os seus bens para controlo dos bens do Estado. Contém: ofício expedido à Fazenda Pública e mapas de cadastro de bens móveis do domínio privado/ inventário dos móveis em uso nas Repartições Públicas.

PT/SGMAI/GCLSB/B/006	Relatórios de conservação do espólio	Relatórios de levantamento do estado de conservação do espólio do Governo Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/C/001	Processos individuais de pessoal	A cada contratado ou nomeado correspondia um processo que incluía toda a documentação que dizia respeito à sua vida profissional. Processos individuais de funcionários do Governo Civil. Contém: informação do nome do titular do processo, antecedentes, data de nascimento, naturalidade, funções e cargos desempenhados; pedidos de concessão de diuturnidades, documentos relativos a faltas e licenças, aposentação, termos de posse, diplomas de provimento, certificados de frequência de cursos de formação, registos de assiduidade, formas de mobilidade e louvores, boletins para alteração de abonos ou descontos, pedidos de contagem de tempo de serviço, entre outros documentos.
PT/SGMAI/GCLSB/C/002	Relações mensais de assiduidade	Mapas mensais de assiduidade dos funcionários do Governo Civil e dos funcionários do quadro geral de adidos.
PT/SGMAI/GCLSB/C/003	Registo de termos de posse	Termos de posse dos funcionários do Governo Civil e autos de posse dos presidentes e vice-presidentes das câmaras municipais, governadores civis, autoridades policiais, comissões administrativas, entre outros.
PT/SGMAI/GCLSB/C/004	Folhas de vencimentos	Coleção de folhas de vencimentos, contendo avisos de pagamento, folha de vencimentos (Mod. F 1-B), cópia do recibo de vencimento (Mod. 297), recibo do total dos descontos, copiador de ofício expedido à Direção Geral de Contabilidade Pública a remeter a folha adicional.
PT/SGMAI/GCLSB/C/005	Processos de concurso (comum ou especial, de ingresso ou acesso, interno ou externo)	Processos de concursos de contratação de pessoal realizados no Governo Civil de Lisboa. Contém: cópia da prova teórica, da prova de redação e prova de dactilografia, lista da classificação dos candidatos, ata, ofício enviado ao Diretor-geral de Administração Política e Civil do Ministério do Interior.
PT/SGMAI/GCLSB/C/006	Livros de Ponto	Em cada secretaria ou serviço havia um livro de ponto para cada funcionário assinar a entrada e a saída. Dos livros de ponto extraía-se a relação mensal da assiduidade, em duplicado, o original era remetido ao Governador Civil, e o duplicado arquivado na secretaria para servir de base à elaboração das folhas de vencimentos. Registo do ponto diário da entrada e saída dos funcionários. Regista: dia, rubrica na entrada e saída do 1.º e 2.º período/turno.
PT/SGMAI/GCLSB/C/007	Processos de alterações no quadro de pessoal	Processos de alterações no quadro de pessoal do Governo Civil. Contém: ofícios trocados o Ministério da Administração Interna com a Junta Distrital de Lisboa e com a Associação de Trabalhadores do Governo Civil, atas de reuniões da comissão de trabalhadores, legislação, exposições dos trabalhadores e proposta de novo quadro do pessoal
PT/SGMAI/GCLSB/C/008	Folhas de recenseamento da função pública	Folhas referentes ao recenseamento da Administração Pública de 31 de dezembro de 1999 do IGDAP (Instituto de Gestão de Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública).
PT/SGMAI/GCLSB/C/009	Registo de serviçais	Regista e nomeia morada dos serviçais.
PT/SGMAI/GCLSB/D/001	Contas de gerência	Contas de gerência anuais do Governo Civil. Contém: saldos de abertura, com a mesma discriminação dos saldos de encerramento da gerência anterior; importâncias recebidas em conta de dotações do Orçamento do Estado; outras entradas de fundos; importâncias cobradas em conta de receitas próprias; importâncias retidas para entrega ao Estado ou a qualquer outra entidade; despesas efetuadas durante a gerência, de harmonia com a descrição do respetivo orçamento; créditos libertos que não foram utilizados; outras saídas de fundos; receitas próprias cobradas pelo serviço ou organismo e

		entregues no Tesouro; importâncias entregues ao Estado ou a outras entidades; e saldo que transitava para a gerência seguinte, devidamente discriminado.
PT/SGMAI/GCLSB/D/002	Orçamentos do Cofre Privativo	Em cada governo civil existia um cofre privativo (art.º 790.º do Código Administrativo de 1940). O orçamento do cofre privativo era a previsão e cômputo das receitas e despesas de cada ano económico que não tivessem dotação estabelecida no orçamento geral do Estado. Contém: orçamentos ordinários e suplementares, alterações orçamentais, correspondência, memória descritiva, despachos, circulares e documentação de preparação do orçamento.
PT/SGMAI/GCLSB/D/003	Registo de ordens de pagamento	Registo de ordens de pagamento relativos ao período cronológico de 1946 a 1953 em que regista: Ano (Mês/Dia), nome do interessado e proveniência, n.º, importâncias (Parciais/Totais). De 1958 a 1980, regista: número, orçamento (capítulo, artigo e alínea), autorizações de pagamento (número, dia e mês) e nome do interessado.
PT/SGMAI/GCLSB/D/004	Registo de receita do Cofre Privativo	Registo da receita do Cofre Privativo por concelhos, em conformidade com o art.º 791.º do Código Administrativo de 1940. Regista: data, importâncias da classe n.º 1, n.º 2, n.º 3 e n.º 4 (taxas e cadernetas de passaportes).
PT/SGMAI/GCLSB/D/005	Registo de contratos de fornecimento	Registo dos contratos de fornecimentos, nos termos do art.º 14.º do decreto-lei n.º 41/275 de 19 de Novembro de 1957.
PT/SGMAI/GCLSB/D/006	Registo de contas correntes com as despesas orçamentais	Registo de contas correntes com as despesas orçamentais. Regista: ordem de pagamento data (dia/mês), n.º, importâncias, dispêndio até essa data, saldo disponível e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/D/007	Registo do movimento geral diário de receita e despesa	Registo da receita e despesa do Cofre Privativo, de acordo com os art.º 37.º e 38.º do Decreto n.º 27424 de 31 de dezembro de 1936. Regista: data, designação da despesa/ receita e importância.
PT/SGMAI/GCLSB/D/008	Registo de emolumentos	Registo de emolumentos. Regista: dia, mês, ano, n.º, descrição do serviço que dá origem ao emolumento e valor.
PT/SGMAI/GCLSB/D/009	Contratos de publicidade na Feira Popular de Lisboa	Coleção de contratos de publicidade na Feira Popular de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/D/010	Processos de requisições do Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Processos de requisições de leite dietético para posterior fornecimento. Contém: relação de faturas, relação de requisições de leite dietético, ofícios expedidos, faturas e requisições.
PT/SGMAI/GCLSB/D/011	Documentos de despesa	Documentos de despesa do Cofre Privativo, da Secção de Contabilidade e Licenças, do Governador Civil Conde de Sabrosa, da Comemoração da conquista de Lisboa aos Mouros e das visitas da Rainha de Inglaterra e do Imperador da Alemanha. Contém: recibos, gratificações, faturas e mapas mensais de despesas.
PT/SGMAI/GCLSB/E-A/001	Autos de entrega e guias de remessa para o arquivo	Guias de remessa e autos de entrega da documentação enviada pelas diferentes secções para o arquivo do Governo Civil.

PT/SGMAI/GCLSB/E-A/002	Autos de eliminação de documentos	Coleção dos autos de eliminação da documentação do Governo Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/E-A/003	Inventário do arquivo	Folhas de Recolhas de Dados (FRD) dos documentos existentes no arquivo do Governo Civil de Lisboa. Regista: n.º, título, tipo de unidade de instalação, datas de produção, órgão produtor, dimensões e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/E-A/004	Processos de gestão de documentos de arquivo	Documentação referente à gestão dos documentos de arquivo. Contém: manual, declaração de destruição, questionário sobre a situação dos sistemas de arquivo, correspondência sobre o projeto "Portaria Arquivística: elaboração do plano de preservação digital", projeto de portaria de conservação arquivística, portaria e boletim do IANTT, inventário de séries por salas, lista de legislação sobre o Governo Civil, ofício expedido ao MAI sobre inventariação e avaliação, protocolo do GC e IANTT, relatório acerca da situação atual do Núcleo Documental do GC, legislação, correspondência sobre transferência, eliminação, projeto e portaria.
PT/SGMAI/GCLSB/E-A/005	Processos de modernização administrativa	Processos referentes à implementação de procedimentos de modernização administrativa. Contém: ofício recebido da AMA, manual de procedimentos de gestão documental.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/001	Copiadores de correspondência expedida	Registo integral da correspondência expedida para diversas entidades, das quais, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, Bombeiros Voluntários, escolas do distrito, Instituições Particulares de Solidariedade social, entidades singulares e coletivas.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/002	Registo de correspondência recebida	Registo de qualquer forma de comunicação escrita recebida de diversas entidades. Regista: número e data de entrada do documento, o nome do remetente, a localidade de onde procedeu o documento, o assunto, o número de documentos recebidos e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/003	Registo de correspondência expedida	Registo de correspondência expedida das várias secções para diversas entidades. Regista: n.º de ordem, referência do registo de entrada, proveniência, súmula do assunto e andamento
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/004	Processos de correspondência relativos a outras entidades	Comunicações escritas trocadas entre diversas entidades com sede no distrito e o Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/005	Circulares expedidas	Coleção de circulares expedidas pelo Governo Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/006	Copiadores de correspondência expedida do Gabinete do Governador Civil	Coleção de copiadore de ofícios expedidos pelo Gabinete do Governador Civil para diversas entidades.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/007	Processos de correspondência relativos a passaportes	Comunicações escritas trocadas entre a secção de passaportes do Governo Civil e o Ministério da Administração Interna (MAI), embaixadas, consulados, Ministério Público, Ministério das Finanças, Tribunais, Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), Polícia Judiciária (PJ), Polícia de Segurança Pública (PSP), Guarda Nacional Republicana (GNR), Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), outros Governos Cívicos, particulares, entre outros, relativo a pedidos de passaportes de serviço oficial, pedidos de passaportes com dispensa de formalidades, declarações de extraviado, roubo e inutilização de passaportes, declaração de contumácia, pedidos de repatriação, suprimento da autorização paternal e maternal, entrada

		de requerimentos, interdição de saída do país, passaporte falsificados, reclamações, entre outros assuntos. Contém: requerimentos, ofícios recebidos, cópias de ofícios expedidos, declaração ou cessação de contumácia, quando aplicável.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/008	Processos de correspondência referentes a diversos ministérios e serviços seus dependentes	Comunicações escritas trocadas entre os diversos ministérios e serviços seus dependentes e o Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/009	Circulares recebidas	Circulares recebidas no Governo Civil pelo Ministério do Interior, Direção Geral de Administração Política e Civil, Direção Geral da Administração Local, Ministério da Administração Interna e Direção Geral de Contabilidade Pública.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/010	Certidões e certificados expedidos	Coleção de certidões e certificados expedidos.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/011	Registo de classificador de processos diversos	Registo de classificador de processos de estabelecimentos de bebidas (CB), estabelecimentos similares (CB), estabelecimentos hoteleiros (hospedagem) (HO), associações (AS), estabelecimentos de armeiro (AR) e agências de bilhetes (BI). Regista: processo, localização, titular e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/012	Processos de correspondência relativos à Comissão Venatória Regional do Sul	Comunicações escritas trocadas relativas à Comissão Venatória Regional do Sul. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/013	Processos de correspondência relativos a companhias de telefone	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e companhias dos telefones. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/014	Circulares recebidas no Gabinete do Governador Civil	Circulares recebidas no Gabinete do Governador Civil pelo Ministério das Finanças e do Plano, Ministério do Equipamento Social e do Ambiente, Ministério da Administração Interna e do seu antecessor o Ministério do Interior.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/015	Editais	Coleção de editais do Governo Civil, câmaras municipais, entre outros.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/016	Processos de correspondência relativos a regulamentos	Processos correspondência relativos a regulamentos de licenças policiais, de jogos, de agências de turismo, de reclamações, de trasladações, de criadas de servir, casas de hóspedes, mendicidade, porte de armas e casas de espetáculo. Contém: correspondência trocada com o Ministério do Interior, câmaras, estabelecimento comerciais e o Conselho de Inspeção de Jogos.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/017	Processos de correspondência relativos ao fundo de beneficência	Comunicações escritas trocadas relativas ao fundo de beneficência. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/018	Copiadores de correspondência confidencial expedida	Registo integral de correspondência expedida a diversas entidades sobre assuntos de natureza confidencial.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/019	Processos de análise de imprensa	Documentação relativa à análise do conteúdo de notícias. Contém: correspondência trocada com a Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), notícias impressas do portal de informação mynetpress e cópias de recortes de imprensa.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/020	Copiadores de correspondência expedida relativos a passaportes	Registo integral de correspondência expedida sobre passaportes ou a solicitar a comparência na secção de passaportes da secretaria do Governo Civil a fim de regularizar o processo respeitante ao pedido de passaporte.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/021	Processos de correspondência relativos a casas de empréstimo sobre penhores	Comunicações escritas trocadas relativas a casas de empréstimo sobre penhores. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/022	Processos de correspondência relativos a licenciamento dos cauteleiros	Comunicações escritas trocadas relativas ao licenciamento dos cauteleiros e ao projeto de regulamento do exercício de venda de cautelas da lotaria nacional. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/023	Registo de correspondência recebida do Gabinete do Governador Civil	Registo de correspondência remetida ao Gabinete do Governador Civil. Regista: n.º de registo e a classificação.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/024	Processos de correspondência relativos ao transporte de alemães e austríacos	Comunicações escritas trocadas com o Exército, Ministério do Interior, Polícia do Porto de Lisboa, Governo Geral do Estado da Índia e Quartel General da Província de Angola relativas à deteção e transporte de súbditos alemães e austríacos, cidadãos feitos prisioneiros nas ex-colónias que foram transferidos para Portugal Continental, durante a I Guerra Mundial. Contém: ofício recebido, guia de marcha, recibo de embarque, cópia de ofício expedido e relação dos austríacos e alemães vindos de Angola a bordo do vapor Zaire.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/025	Ordens de serviço	Ordens de serviço do Governador Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/026	Processos de correspondência relativos a empresas insalubres	De acordo com o art.º 7.º e 8.º do Decreto de 29 de setembro de 1922, as câmaras municipais deviam dar expediente ao edital num prazo de 10 dias (certidão de afixação, jornal selado e suas contas), e os governos civis andamento imediato com a junção da sua conta. Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e as câmaras municipais e Ministério da Economia relativas a empresas insalubres. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/027	Processos de correspondência relativos a concursos publicitários	Comunicações escritas trocadas com o Ministério da Administração Interna, Direção Geral dos Impostos relativas a concursos publicitários. Contém: ofício recebido, despachos do Governo Civil, tabelas de importâncias devidas pela fiscalização de concursos publicitários, informações, pedidos de ingresso e desistências na escala de concursos publicitários, modelos de minutas para requerimentos dos concursos publicitários e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/028	Processos de correspondência relativos às companhias reunidas gás e eletricidade	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e as Companhias Gás e Eletricidade, Polícia de Segurança Pública (PSP) e Ministério do Interior. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/029	Copiadores de correspondência expedida relativos a subsídios	Cópias de ofícios expedidos a comunicar a concessão de subsídio.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/030	Processos de correspondência relativos a diversos ministérios do Gabinete do Governador Civil	Comunicações escritas trocadas entre o Gabinete do Governador Civil e diversos ministérios. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/031	Processos de correspondência relativos a outros organismos públicos	Comunicações escritas trocadas entre o Gabinete do Governador Civil e outros organismos públicos. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/032	Processos de correspondência relativos a outras entidades do Gabinete do Governador Civil	Comunicações escritas trocadas entre o Gabinete do Governador Civil e outras entidades. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/033	Registo de requerimentos de particulares	Registo de requerimentos de particulares recebidos na secção Central do Governo Civil. Regista: ano, mês, dia, n.º de ordem, nome, morada e assunto.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/034	Registo de requerimentos de empresas	Registo de requerimentos de empresas recebidos na secção Central do Governo Civil. Regista: ano, mês, dia, n.º de ordem, nome, morada e assunto.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/035	Processos de correspondência relativos a licenças de estabelecimentos	Comunicações escritas trocadas relativas a licenças de estabelecimentos. Contém: requerimento, cópia de ofício expedido a solicitar parecer ao Ministério do Interior, despacho, cópias de ofícios expedidos a informarem o Presidente do Conselho de Inspeção de Jogos e câmaras municipais.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/036	Processos de correspondência relativos à Irmandade dos Clérigos Pobres	Comunicações escritas trocadas com o Ministério do Reino relativas à Irmandade dos Clérigos Pobres. Contém: ofício recebido, relatórios de contas, estatutos, cópias de atas, cópia de assembleias de gerais e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/037	Processos de correspondência relativos à Associação de Propaganda, Defesa e Culto da Árvore	Comunicações escritas trocadas com a Associação de Propaganda, Defesa e Culto da Árvore. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/038	Processos de correspondência relativos a fenómenos meteorológicos anormais	Comunicações escritas trocadas com câmaras municipais, diversas entidades e particulares relativas a fenómenos meteorológicos anormais. Contém: ofício recebido, relatório de situação do realojamento das famílias, mapas do resumo de gastos camarários, mapas de reparação de casas particulares e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/039	Processos de correspondência relativos a licenciamentos na Feira Popular de Lisboa	Comunicações escritas trocadas relativas ao licenciamento de estabelecimentos na Feira Popular de Lisboa. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/040	Despachos das câmaras municipais relativos a alvarás de licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	Coleção de despachos das câmaras municipais a dar conhecimento da publicação em Diário da República dos licenciamentos de estabelecimentos hoteleiros e similares.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/041	Processos de correspondência relativos a particulares	Comunicações escritas trocadas com particulares. Contém: ofício recebido dirigido ao Governador Civil e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/042	Processos de correspondência relativos a estabelecimentos hoteleiros e similares	Comunicações escritas trocadas relativas ao licenciamento de restauração e bebidas com salas destinadas a dança. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/043	Registo de correspondência recebida relativo ao cofre privativo	Registo de correspondência recebida relativo ao cofre privativo. Regista: nº, data da entrada (dia/mês/ano), data do documento (nº/dia/mês/ano), remetente ou signatário, assunto, resolução, destino e observações
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/044	Processos de correspondência relativos a angariação de donativos	Comunicações escritas trocadas com diversas entidades relativas a angariação de subsídios por parte do Governador Civil. Contém: cópia de ofício expedido à entidade a solicitar o donativo, ofício recebido com informação da importância e cópia de ofício expedido a agradecer o donativo.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/045	Processos de correspondência relativos a estabelecimentos de porta aberta	Comunicações escritas trocadas relativas a licenciamento de estabelecimentos de porta aberta. Contém: ofício recebido, requerimento, licença de porta aberta, listagens de estabelecimentos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/046	Processos de correspondência relativos a moços de fretes	De acordo com o Decreto n.º 10.292 de 14 de novembro de 1942, todas as atividades dos moços de fretes era da competência do Governador Civil. Comunicações escritas trocadas com o Ministério da Administração Interna e forças de segurança relativas à atividade de moços de fretes. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/047	Processos de correspondência relativos a funcionários do Governo Civil	Comunicações escritas trocadas relativas a funcionários do Governo Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/048	Processos de correspondência relativos a viaturas	Comunicações escritas trocadas com o Ministério da Administração Interna e diversas entidades relativas a aquisição e manutenção de viaturas. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/049	Processos de correspondência relativos a comunicação social	Comunicações escritas trocadas com os órgãos de comunicação social. Contém: ofício recebido, cópia de ofício expedido, jornais, faxes, notícias impressas e convites.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/050	Processos de correspondência relativos a alienações, permutas e venda de terrenos	Comunicações escritas trocadas com as câmaras municipais relativas a alienações, permutas e venda de terrenos. Contém: ofícios recebidos e enviados, cópia da ata da sessão extraordinária do Conselho Municipal, cópia da ata da reunião ordinária, certidão, relatório, planta de localização dos terrenos e ofício de despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/051	Processos de correspondência relativos ao Comissariado do Desemprego	Comunicações escritas trocadas com o Comissariado do Desemprego de diferentes ministérios. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/052	Processos de correspondência relativos a sindicatos e grêmios	Comunicações escritas trocadas com o Direcção-Geral do Trabalho e Corporações, Ministério das Corporações e Previdência Social, sindicatos e grêmios. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/053	Processos de correspondência relativos a recortes de imprensa	Comunicações escritas trocadas com as câmaras municipais relativas a recortes de imprensa. Contém: recorte de imprensa, cópia de ofício expedido a solicitar informação, ofício recebido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/054	Processos de correspondência relativos ao pão	Comunicações escritas trocadas com o Instituto Nacional do Pão, Ministério do Interior e com as câmaras municipais. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/055	Processos de correspondência relativos ao programa Escola Alerta	Comunicações escritas trocadas relativas ao programa "Escola Alerta" do Gabinete do Governador Civil. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/056	Ordens de serviço e despachos relativos a gratificações	Coleção de ordens de serviço e despachos relativos a gratificações.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/057	Processos de correspondência relativos a pedidos de habitação social	Comunicações escritas trocadas com entidades públicas e particulares relativas a pedidos de habitação social. Contém: ofício recebido a solicitar a atribuição de uma habitação social e cópia de ofício expedido e parecer do Governador Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/058	Processos de correspondência relativos ao Gabinete dos técnicos	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e o Gabinete dos técnicos. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/059	Faxes expedidos à Direção Geral de Viação	Coleção de faxes expedidos à Direção Geral de Viação.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/060	Processos de correspondência relativos ao Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Comunicações escritas trocadas relativas ao programa de apoio a crianças lactentes em situação de carência alimentar. Contém: ofício expedido, despacho e ofício recebido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/061	Processos de correspondência relativos a comparticipações concedidas às câmaras municipais e outras entidades	Comunicações escritas trocadas relativas a comparticipações concedidas às câmaras municipais e outras entidades. Contém: ofício recebido, despachos e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/062	Processos de correspondência relativos à Junta Distrital de Lisboa	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e a Junta Distrital de Lisboa. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/063	Processos de correspondência relativos a Bairros de Lisboa	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e quatro bairros de Lisboa. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/064	Registo de correspondência recebida oficial	Registo de ofícios recebidos de carácter oficial.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/065	Processos de correspondência relativos a provisões do Supremo Tribunal Administrativo	Comunicações escritas relativas a provisões do Supremo Tribunal Administrativo trocadas com as câmaras municipais e com o Supremo Tribunal Administrativo. Contém: ofício recebido, provisão do Supremo Tribunal Administrativo e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/066	Processos de correspondência relativos a freguesias de Lisboa	Comunicações escritas relativas às juntas de freguesias de Lisboa trocadas com a Administração dos Bairros de Lisboa. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/067	Processos de correspondência relativos a estatística	Comunicações escritas trocadas com o Instituto Nacional de Estatística relativas a relatórios estatísticos das câmaras municipais e outras entidades do distrito. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/068	Processos de correspondência relativos a União das Freguesias do Concelho de Lisboa	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e a União das Freguesias do Concelho de Lisboa. Contém: ofício recebido, cópia de ofício expedido e orçamento.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/069	Processos correspondência relativos de pedidos de informação das polícias	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e a PSP, a Polícia Judiciária, a Polícia Internacional e de Defesa do Estado e câmaras municipais relativos a pedidos de informação das Polícias. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/070	Processos de correspondência relativos à Comissão Nacional dos Centenários	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e a Comissão Nacional dos Centenários. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/071	Processos de correspondência relativos à Comissão Central das Juntas de Freguesia de Lisboa	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil e a Comissão Central das Juntas de Freguesias de Lisboa. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/072	Processos de correspondência relativos à Legião Portuguesa	Comunicações escritas trocadas entre o Governo Civil, a Legião Portuguesa e a administração das juntas de freguesia de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/073	Correspondência recebida da Direção Geral de Assistência relativos a subsídios	Coleção de ofícios recebidos da Direção Geral de Assistência relativos a subsídios.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/074	Guias de remessa de envio de processos à Direção Geral de Viação	Guias de remessa de envio de processos à Direção Geral de Viação (D.G.V.). Regista: número do auto e a data.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/075	Processos de concessão de subsídios pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social	Contém: ofício recebido do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social a dar conhecimento do despacho que concede subsídio e cópia do despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/076	Guias de entrega recebidas da Direção Geral de Viação	Coleção de guias de entrega dos processos recebidos da Direção Geral de Viação (D.G.V.).
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/077	Processos de despachos de contraordenações rodoviárias	Documentação referente a pedidos de decisão ao Governador Civil de contraordenações rodoviárias. Contém: cópias das guias de entrega dos processos recebidos da Direção Geral de Viação para decisão e despachos do Governador Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/078	Registo de despachos indeferidos	Registos relativos ao indeferimento de despachos. Regista: n.º de ordem, n.º de entrada, nomes, data de despacho, observações (Foi a informar a 1.ª vez: entidade, n.º de ofício e data; Foi a informar a 2.ª vez: entidade, n.º de ofício e data).
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/079	Processos de correspondência relativos a pedidos de alterações orçamentais	Comunicações escritas trocadas relacionadas com pedidos de alterações orçamentais do Gabinete do Governador Civil. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.

PT/SGMAI/GCLSB/E-B/080	Processos de correspondência relativos a publicações	Comunicações escritas trocadas com diversas entidades relativas a publicações, doações de livros, assinaturas de publicações periódicas e cancelamento de assinaturas. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/081	Correspondência recebida relativa a cartões de identificação dos funcionários de empresas ou companhias que prestam serviço público	Coleção de ofícios recebidos relativos a cartões de identificação dos funcionários de empresas ou companhias que prestam serviço público, tais como, Companhia de Gaz e Eletricidade, RTP, EPAL, Companhia dos Telefones, Companhia das Águas, União Elétrica Portuguesa e Companhias Reunidas de Gás e Eletricidade.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/082	Guias de registo de requerimentos, despachos e licenças de tesouraria	Coleção de guias de registo de requerimentos, despachos e licenças de tesouraria emitidas.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/083	Copiadores de correspondência relativos a contraordenações	Registo integral de ofícios expedidos a diversas entidades relativos a contraordenações.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/084	Livros de protocolo	Livros de protocolo de distribuição de correspondência.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/085	Processos de correspondência relativos a exploração de pedreiras	Comunicações escritas trocadas com a Direção Geral de Minas e Serviços Geológicos relativas à exploração de pedreiras. Contém: ofício recebido e cópia de ofício expedido.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/086	Registo de faxes expedidos	Registo dos faxes expedidos a diversas entidades.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/087	Correspondência recebida	Coleção de ofícios recebidos da Comissão Central de Assistência e da 2.ª Repartição.
PT/SGMAI/GCLSB/E-B/088	Telegramas e telexes	Cópias de telegramas e telex.
PT/SGMAI/GCLSB/F/001	Processos relativos à imagem institucional	Documentação produzida no âmbito da conceção da imagem institucional do Governo Civil. Contém: o processo de constituição do site do Governo Civil e processos das revistas editadas pelo Governo Civil (Pessoas e territórios e revista do governo civil).
PT/SGMAI/GCLSB/F/002	Convites	Coleção de convites recebidos dirigidos ao Governador Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/F/003	Processos de convites	Processos de convites recebidos e endereçados ao governador. Contém: convite e ofício de agradecimento.
PT/SGMAI/GCLSB/F/004	Processos de organização de eventos	Documentação relacionada com a preparação de eventos, exposições, cerimónias, homenagens, projetos, seminários, semana temática, visitas, fórum, torneios, apresentações, entre outros. Contém: convites, programas de visita, agenda, documentação de apoio ao evento, lista de agradecimentos e lista de presenças.
PT/SGMAI/GCLSB/F/005	Processos de convites da Fundação Nacional para a Alegria do Trabalho	Processos de convites recebidos da Fundação Nacional para a Alegria do Trabalho (FNAT) endereçados ao Governador Civil. Contém: convite e ofício de agradecimento.
PT/SGMAI/GCLSB/F/006	Álbuns de fotografias	Coleção de fotografias relativas à Pecuária, Atividades Industriais, Terra, ciclo do pão, arroz, hortas, vinha, oliveira e azeite, tradições religiosas, o Homem e o Ambiente, o Rio Tejo e o Mar. Contém: fotografias, negativos e diapositivos.
PT/SGMAI/GCLSB/F/007	Processos de reuniões com organismos do ministério e outros	Documentação relativa às reuniões com organismos do ministério e outros. Contém: convocatórias, atas, listas dos convocados e correspondência trocada com autarquias e associações humanitárias de bombeiros.

PT/SGMAI/GCLSB/F/008	Processos de audiências	Processos de pedidos de reuniões/audiências e de audiências realizadas do Gabinete do Governador Civil. Contém: pedido, resposta.
PT/SGMAI/GCLSB/F/009	Processos de reclamações, denúncias e exposições	Processos de reclamações, denúncias e exposições. Contém: pedidos de audiência, denúncias, exposições e reclamações de particulares ou pessoas coletivas em relação a diversas entidades, estabelecimentos ou espaços públicos.
PT/SGMAI/GCLSB/F/010	Processos de reclamações de estabelecimentos hoteleiros e similares	Documentação relativa a reclamações de estabelecimentos hoteleiros e similares que reflete a competência do Governador Civil enquanto representante do Governo na área do distrito determinada pelo art.º 4º-1, alínea d): Preparar informação relativamente aos requerimentos, exposições e petições que lhe sejam entregues para envio aos membros do Governo ou a outros órgãos de decisão. Contém: ofícios trocados com a PSP, com a GNR, com o Ministério da Administração Interna, com o diretor geral dos espetáculos e do direito de autor, com a secretaria de estado do ambiente, com as câmaras, com o delegado de saúde, com advogados, requerimentos, mandados de notificação da PSP, notificação de encerramento, reclamações de cidadãos, guias de receita (cópias), alvarás, abaixo assinado, autos de notícia, despachos e certidões.
PT/SGMAI/GCLSB/F/011	Processos de reclamações de casas de hospedagem	Processos de reclamações de casas de hospedagem. Contém: reclamação recebida, ofício expedido à Polícia de Segurança Pública (P.S.P.) a solicitar parecer e parecer da P.S.P. Inclui listagem de estabelecimentos.
PT/SGMAI/GCLSB/F/012	Processos de reclamações, denúncias e exposições do Gabinete do Governador Civil	Processos de reclamações, denúncias e exposições dirigidas ao Governador Civil relativos a: Estrada Nacional E.N. 247.3 de Manique, Tires; EN 361.1 Campelos e Miragaia, EN 1.3 Vale do Carregado e EN 10 Reta do Cabo. Inclui fotografias.
PT/SGMAI/GCLSB/F/013	Processos de pedidos de parecer	Processos de pedido de parecer do Gabinete do Governador Civil. Contém: pedido de parecer e despacho da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso.
PT/SGMAI/GCLSB/F/014	Fichas de registo de identificação dos componentes das freguesias de Lisboa	Fichas de identificação dos componentes das freguesias de Lisboa (Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais). Regista o nome, morada, profissão, local de ocupação, bilhete de identidade n.º, telefone e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/F/015	Processos de exposições	Documentação relativa à preparação de exposições. Contém: ofício recebido, inquérito anual às galerias de arte e aos espaços de exposição temporária do Instituto Nacional de Estatística (INE), convites, cartazes, panfletos, pedido de cedência temporária da exposição da Câmara Municipal de Lisboa para fotografia de Luís Pavão, catálogos de exposições.
PT/SGMAI/GCLSB/G/001	Relatórios mensais de atividade das câmaras municipais	Relatórios de atividade mensais recebidos das câmaras municipais do distrito de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/G/002	Processos de candidaturas ao programa Modernização Administrativa	Documentação relativa a processos de candidaturas ao programa "Modernização Administrativa". Contém: ofícios trocados com Juntas de freguesia, paróquias, convites para a cerimónia de assinatura dos contratos, notas de imprensa, convocatórias, plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC, na Administração Pública.
PT/SGMAI/GCLSB/G/003	Relatórios da administração dos concelhos	Relatórios recebidos da administração dos concelhos de Lisboa.

PT/SGMAI/GCLSB/G/004	Planos e programas operacionais	Planos e programas operacionais. Alguns assuntos abordados: racionalização e redução de custos com as TIC.
PT/SGMAI/GCLSB/G/005	Processos de planos operacionais de combate a incêndios florestais	Documentação relativa a processos de planos operacionais de combate a incêndios florestais. Contém: Correspondência trocada com o Ministério da Administração Interna sobre medidas de prevenção e combate a incêndios, planos de prevenção nos parques naturais e paisagem protegida.
PT/SGMAI/GCLSB/G/006	Relatórios de atividade anuais das câmaras municipais	Coleção de relatórios de atividade anuais recebidos das câmaras municipais.
PT/SGMAI/GCLSB/H-A/001	Registo de participações de aquisição de personalidade jurídica de associações do foro canónico	Registo de processos de associações do foro canónico. Regista: n.º de processo, denominação da associação, sede, disposição ou disposições legais aplicáveis, data de legalização/data de participação e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-A/002	Fichas de registo de processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações do foro canónico	Coleção de fichas de registo dos processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações religiosas ou do foro canónico. Regista: nome, sede e n.º do processo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/001	Processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	A constituição de associações exigia, regra geral, a aprovação dos seus estatutos pela autoridade pública, o Governador Civil, pelo menos, desde os códigos administrativos de 1878 (art.º 180.º), 1895 (art.º 217.º) e 1896 (art.º 252.º). A partir de 1954, as associações só adquiriam existência jurídica após a aprovação dos estatutos pelo Governo Civil do distrito da sua sede. (art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 39660, de 20 de maio de 1954). Posteriormente, em 1974, as associações adquiriam personalidade jurídica pelo depósito, contra recibo, de um exemplar do ato de constituição e dos estatutos no Governo Civil da área da respetiva sede, após prévia publicação no Diário do Governo e num dos jornais diários mais lidos na região. As alterações aos estatutos também eram feitas nos mesmos termos. A decisão de insolvência ou extinção era comunicada pelo tribunal ao Governador Civil. (art.º 4.º, 5.º e 8.º do Decreto-Lei 594/74, de 7 de Novembro). Mais tarde, em 1977, os estatutos e as alterações passaram a ter que constar de escritura pública, e o notário a ter que comunicar à autoridade administrativa, ao Ministério Público e a enviar um extrato para publicação no jornal oficial. (art.º 168.º do Decreto-Lei n.º 496/77 de 25 de novembro). Processos de estatutos de associações religiosas, desportivas e recreativas, políticas, internacionais, sociais, culturais, assistência e extintas ou não aprovadas, confrarias, irmandades, corporações, comissões fabriqueiras, bombeiros e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS). Contém: requerimentos, estatutos de constituição, respetivas alterações aos estatutos, caso existam, certidões ou certificados do Notário, certidões de personalidade jurídica e correspondência.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/002	Registo de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	De acordo com o Decreto-Lei n.º 594/74 de 7 de novembro as associações deviam ser registadas em livro. Regista: n.º de processo, denominação da associação.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/003	Fichas de registo de processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações	Coleção de fichas de registo de associações recreativas e culturais, Instituições Particulares de Solidariedade Social (I.P.S.S.) e entidades de assistência antes do 25 de Abril. Regista: nome da instituição, sede e n.º de processo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/004	Certidões de personalidade jurídica de associações	Certidões de personalidade jurídica de associações derivado da aprovação dos seus estatutos, por se encontrar inscrita no livro próprio das Associações. Inclui guias de receita.

PT/SGMAI/GCLSB/H-B/005	Processos de extinção das associações de classe e sindicatos	Processos de extinção das associações de classe e sindicatos, cuja liquidação foi feita sob inspeção e vigilância do Governo Civil de Lisboa. Contém: ofícios trocados com o comandante da PSP, com a Polícia Internacional, com as diversas associações ou sindicatos, com a Presidência do Conselho/Instituto Nacional do Trabalho e Previdência, informações, requerimento, alvará, Balanço do ativo de bens materiais e de caixa.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/006	Fichas de caracterização de associações	Coleção de fichas de caracterização de associações. Regista: nome da associação, morada, nomes (presidente, direção e assembleia geral) e duração do mandato.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/007	Listagens de associações religiosas e fundações	Coleção de listagens de associações religiosas e fundações por concelho. Regista: nome da associação e a morada.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/008	Recibos do depósito de estatutos de associações	Coleção de recibos do depósito de estatutos de associações
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/009	Processos de associações apenas registadas na Segurança Social	Processos de associações apenas registadas na Segurança Social. Contém: ofício e declaração recebida da Segurança Social a comunicar o registo de associações, estatutos e alterações de estatutos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/010	Processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações indeferidos	Processos de aquisição, alteração ou extinção de personalidade jurídica de associações indeferidos. Contém: requerimento, informação, cópia da ata e estatutos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-B/011	Registo de alvarás de aprovação de estatutos de associações	Registos relacionados com a aprovação de estatutos de associações. Regista: n.º e data de referência do alvará, denominação, sede e n.º do processo de referência da associação, natureza e n.º do documento, peticionário e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/001	Alvarás diversos	Coleção de alvarás diversos emitidos pelo Governo Civil de Lisboa, dos quais, alvarás de abertura de estabelecimentos de restauração e bebidas do distrito, alvarás de nomeação/exoneração, aprovação de estatutos de associações, provas desportivas, entre outros.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/002	Processos de emissão de alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições	Competia ao Governador Civil conceder licenças para uso e porte de armas. (Artigo 227.º do Código Administrativo de 1842). A venda de armamento de caça ou armas de sala era feita em estabelecimentos comerciais munidos de alvará de licença, concedido pelos governadores civis nas capitais de distrito, prestando caução por meio de fiador idóneo ou de depósito na Caixa Geral de Depósitos à ordem da autoridade que conferiu o alvará, provando por certificado de registo criminal que não sofreu condenação. O estabelecimento era obrigado a renovar anualmente e no mês de janeiro o respetivo alvará de licença eram válidas até 31 de dezembro desse ano. Quando caducava a licença de uso e porte de armas eram obrigados a entregar a arma num prazo de oito dias. Quando o portador falecia, cabia a obrigação aos herdeiros. (Artigos 41.º, 42.º e 79.º do Decreto n.º 13740 de 8 de junho de 1927). Este tipo de alvarás permitia a obtenção de licenças para fabrico, montagem, acabamento, armação e reparação de armas de caça e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado, licenças para acondicionamento, afinação e montagem de armas de guerra, licenças para venda de armas de caça, defesa e de recreio/desporto, podendo ser de cano liso ou estriado e respetivas munições, e licenças de importação ou exportação de armas. Os alvarás deveriam ser renovados anualmente, nos termos do disposto na alínea a) do artigo. 11.º do Regulamento no Decreto-Lei n.º 37313, de 21 de Fevereiro de 1949. Processos de emissão e renovação de alvarás de armas. Contém: alvará, requerimento, certificado de registo criminal, requisição de certificado de registo policial, ofício expedido às autoridades policiais,

		parecer da autoridade policial.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/003	Declarações de montagem de sistemas sonoros de alarme	Ao instalar o sistema sonoro, o proprietário é obrigado a comunicar, por meio de declaração em triplicado, ao Governo Civil, que informará a autoridade policial da área (Guarda Nacional Republicana/ Polícia de Segurança Pública), procedendo ao envio de uma cópia da declaração. Coleção de declarações, contendo informação do nome, morada e contacto do requerente, morada do local da instalação do alarme, nome, morada e contacto da pessoa a contactar em caso de ocorrência, nome e localidade do órgão policial onde foi pedido a declaração.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/004	Registo de declarações de montagem de sistemas sonoros de alarme	Registo das declarações de montagem de sistemas sonoros de alarme. Regista: n.º de ordem, data de receção, nome do declarante, local de instalação e cancelamento do registo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/005	Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares. Contém: ofícios trocados com a PSP e com as câmaras municipais, talões de licença, alvará, requerimentos, declarações, declaração de IRC - modelo 22, atas, balancetes, autos de vistoria, escrituras, contratos de arrendamento, auto de notícias e alvará sanitário.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/006	Registo de máquinas de diversão	Registo de entrada de máquinas de diversão. Regista: registo número, requisição, registo número, nome do proprietário e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/007	Processos de licenciamento para tocar na via pública	Processos de licenciamento para tocar na via pública. Contém: requerimento, pedidos de parecer às forças de segurança, despacho do Governador Civil e ofícios trocados com a associação Luíz Braille.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/008	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão	Nos termos do Decreto-Lei n.º 293/81, de 16 de Outubro, não era obrigatório o registo das máquinas de diversão cuja exploração se encontrava autorizada em estabelecimentos devidamente licenciados ao abrigo de regulamentos distritais de polícia. A partir da publicação do Decreto-Lei n.º 21/85, de 17 de Janeiro, passou a ser obrigatório o registo de todas as máquinas automáticas, mecânicas e elétricas ou eletrónicas de diversão, mesmo as contempladas pelo anterior regime. A exploração das máquinas passou a implicar a obtenção da correspondente licença de exploração, emitida pelo Governador Civil do distrito onde a máquina se encontrava colocada. O registo era requerido pelo proprietário da máquina ao Governador Civil, sendo um requerimento por cada máquina. Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão, incluindo do tipo Flipper e vídeo. Contém: requerimento, ofício de envio da licença, licença, título de registo de máquina elétrica e requerimento para registo definitivo da máquina.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/009	Processos de estatutos de casinos	Processos de estatutos de casinos. Contém: Requerimento, triplicados dos estatutos, despacho do governo civil, guia de receita eventual e guia de receita eventual (Mod. B).
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/010	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas prestadoras de serviços de segurança. Regista: número, nome, cargo, serviço, data de nascimento, data de emissão do cartão, observações e fotografia.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/011	Processos de reconhecimento de fundações	Documentação relacionada com o reconhecimento de fundações: Contém: ofício do cartório, estatutos, alteração de estatutos, despachos e ofício do Ministério da Administração Interna a comunicar ao Governador Civil a constituição da Fundação.

PT/SGMAI/GCLSB/H-C/012	Processos de licenciamento de provas desportivas em recintos públicos	Processos de licenciamento de provas desportivas em recintos públicos. Contém: requerimento, comunicações escritas trocadas com as câmaras municipais e as forças de segurança, regulamentos, itinerários, programas e fichas de inscrição.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/013	Atestados e Certidões de residência	Coleção de atestados e certidões de residência elaboradas pelas juntas de freguesia de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/014	Alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições	Títulos pelos quais se dava forma externa a resoluções do Governo Civil, com eficácia temporária ou permanente. O alvará de armeiro titulava direitos e legitimava o exercício da atividade de venda e reparação de armas. Coleção de alvarás de armeiros e de licença de armas e munições (defesa, caça e recreio).
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/015	Alvarás de provas desportivas	De acordo com o n.º 17.º do art.º 408 do Código Administrativo e art.º 4º do Código da Estrada o licenciamento de provas desportivas era da responsabilidade do Governador Civil. Coleção de alvarás de provas desportivas. Regista: a entidade requerente, o horário da prova, percurso, o valor pago relativo ao selo e emolumentos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/016	Processos de licenciamento de hóspedes	Processos de licença de hóspedes. Contém: o requerimento e ofício a solicitar parecer à PSP, parecer da PSP.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/017	Processos de mapas mensais de licenças de jogos e hospedagem	Documentação relacionada com a emissão mensal de licenças de jogos e hospedagem. Contém: ofício recebido da câmara municipal/ Polícia de Segurança Pública. e relação mensal das licenças de abertura ou instalação "indústria de hospedagem" concedidas.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/018	Processos de emissão de alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos públicos	Processos de emissão de alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos públicos. Contém: requerimento, auto de declarações, ofícios trocados com a PSP, informações, alvará, ofício a solicitar parecer à PSP e avisos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/019	Processos de licenciamento de festas	A competência para a concessão da licença de festividades, arraiais, romarias cabia ao Governador Civil. Os festejos tradicionais das localidades ou festas promovidas por entidades oficiais ou com fins de beneficência podiam ficar isentas da licença, desde que autorizadas. Processos de pedido de concessão de licença para realizar festas. Contém: requerimento, ofício a solicitar parecer à PSP, parecer da PSP, comunicação do parecer ao requerente, autos de notícia, e mandado de notificação.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/020	Processos de licenciamento de peditórios de âmbito nacional, distrital e local	O licenciamento para a angariação de receitas através de peditórios era da responsabilidade do Governo Civil. O pedido era feito ao Governador Civil onde deveria constar o nome do requerente, os fins a que se destinam os peditórios, o número de dias de duração pretendidos, no máximo de sete, o número da conta bancária da entidade requerente, bem como a identificação do número de conta bancária específica para depósito de donativos ou da linha telefónica, consoante o meio escolhido para angariação das receitas. O não cumprimento destas medidas davam origem à aplicação de coimas por parte do Governo Civil. Contém: Requerimento, ofício expedido, despacho e ofício expedido a dar conhecimento da autorização ao requerente e às autoridades policiais.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/021	Processos de alvarás de agências de criadas de servir	O alvará de licença para agências de criadas de servir era registado na Polícia Administrativa, sob pena de multa, conforme disposto no art.º 5.º do Decreto de 24 de dezembro de 1896. A licença era permanente e pessoal. Da mudança de local de estabelecimento se fazia averbamento. Em caso de falecimento, o alvará era cassado pelo Governo Civil. Contém: correspondência trocada com a PSP, requerimento de alvará/ averbamento de alvará, guia de depósito na Caixa Geral de Depósitos, certidão de registo criminal, atestado de bom comportamento moral e civil, certificado de registo policial, certificado de fiador, parecer da PSP/inspetor, alvará de licença para agências de serviços domésticos, aviso de apresentação de alvará.

PT/SGMAI/GCLSB/H-C/022	Processos de fiscalização de leilões de penhores	Por força do disposto no n.º 1 do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 365/99, de 17 de setembro, competia ao Governo Civil a fiscalização da realização de leilões da atividade prestamista. Contém: requerimento para nomear um representante para fiscalizar o leilão de penhores, ofício expedido a informar do assistente nomeado e ata das operações de fiscalização do leilão de penhores.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/023	Processos de licenciamento de estabelecimentos com dança, de bebidas e restauração	Os estabelecimentos para poderem iniciar a sua exploração tinham de obter prévia autorização dos governos civis (à exceção dos estabelecimentos de interesse turístico e das licenças sanitárias), por meio de alvará. (artigo 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 328/86 de 30 de setembro). Contém: ofício expedido à Polícia de Segurança Pública, ofício recebido da Câmara Municipal sobre pedido de licença, cópia do termo de responsabilidade do autor do projeto de arquitetura, cópia de declaração da Ordem dos Arquitetos, cópia de documento de identificação, cópia de declaração de conformidade, plantas, memória descritiva e justificativa, levantamento fotográfico e desenhos técnicos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/024	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão arquivados, indeferidos e notificados	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão arquivados, indeferidos e notificados. De acordo com o art.º 6.º do Decreto Lei n.º 293/81 era competência do Governador Civil indeferir pedidos de licenciamento de diversão. Essas comunicações de indeferimento eram feitas através da Polícia de Segurança Pública que notificava o requerente e comunicava a decisão. Contém: pedido de notificação enviado à PSP a solicitar a notificação do requerente, mandado de notificação certificado enviado ao requerente pela PSP, envio de parecer à PSP a comunicar o indeferimento, requerimento e memória descritiva.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/025	Processos de pedidos de patente de introdução de novas indústrias	Processos de pedidos de patentes de novas indústrias por estrangeiros, passando a estar sujeitos à legislação portuguesa e à exclusiva jurisdição das autoridades e tribunais portugueses. Contém: requerimento e pública forma.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/026	Processos de licenciamento de atividade de guarda noturno	Processos de emissão de licenças de guarda noturno que decorrem da competência do Governador Civil aprovada pelo Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de novembro, que regula o licenciamento da atividade de guarda noturno. Com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, as competências em matéria consultiva, informativa e de licenciamento são transferidas para as Câmaras Municipais. Contém: talão de receita, cópia da licença de atividade de guarda noturno, ofício expedido a comunicar a concessão de licença, formulário para elaboração de ficha de guarda noturno, cópias dos documentos de identificação.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/027	Fichas de registo de processos de licenciamento de festas	Coleção de fichas de registo dos processos de licenças de festas. Regista: nome, sede e n.º do processo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/028	Fichas de estabelecimentos hoteleiros e similares	Coleção de fichas de registo dos processos de licenças de estabelecimentos hoteleiros e similares. Regista: n.º processo, designação do estabelecimento, denominação do estabelecimento, titular da licença, localização do estabelecimento, alvará de licença de abertura ou instalação e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/029	Fichas de registo de processos de licenciamento de atividade de guarda noturno	Coleção de fichas de registo dos processos de licenças de atividade de guarda noturno. Regista: nome, sede e n.º do processo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/030	Processos de alvarás de licenciamento de fábricas e depósitos	Processos de alvarás de licenças de fábricas de sabão, de vidro e loiça, destilação, de tinturarias, conservas de peixe, de currais e matadores, de depósitos de adubos químicos, de gasolina, de jogos de artifício, de palha. Contém: ofícios trocados com a direção das obras públicas, com a freguesia de São Sebastião de Lisboa, com o Ministério do Interior, guia de receita eventual (Mod. B), pedido de alvará, planta da fábrica, edital publicado num jornal diário, publicação no diário do governo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/031	Processos de licenciamento de agências de informação	Processos de licenciamento de agências de informação. Contém: requerimento, ofícios expedidos, ofício de pedido de parecer à PSP, parecer da PSP e despacho do Governo civil.

PT/SGMAI/GCLSB/H-C/032	Processos de emissão de alvarás de agências de turismo	Processos de atribuição de alvarás de licença de instalação de agência de viagens, nos termos do art.º 2.º do Decreto n.º 36942 de 28 de junho de 1948. Contém: requerimento; ofícios trocados com a PSP, Presidência do Conselho, Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo; informações; alvará; atestados passados pelos presidentes de câmaras municipais dos concelhos onde residiam os proprietários, administradores ou gerentes de agência; comprovativos do seu bom comportamento moral e civil e de idoneidade para o exercício da atividade; certificado do registo criminal e policial; informação da Junta de Emigração comprativa de liquidação dos compromissos assumidos pelos requerentes.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/033	Processos de licenciamento de mercearias e lugares da fruta	Processos de licenciamento de mercearias e lugares da fruta. Contém: requerimento, aviso, alvará, ofícios expedidos, ofício de pedido de parecer à Polícia de Segurança Pública (PSP) e parecer da PSP.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/034	Comunicações de autorização de provas desportivas	Comunicações de autorização de prova desportiva pela Direção-Geral da Educação Física, Desportos e Saúde Pública.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/035	Requerimentos de pedidos de certidões de licenças de estabelecimentos hoteleiros e similares	Coleção de requerimentos de certidões de licenças de estabelecimentos hoteleiros e similares.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/036	Comunicações de vistorias relativos a estabelecimentos hoteleiros e similares	Comunicações das vistorias efetuadas pela Direção-Geral do Turismo relativos a estabelecimentos hoteleiros e similares.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/037	Processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins	De acordo com o n.º 4.º do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 48.912 de 18 de março de 1969, o licenciamento de sorteios de concursos publicitários e afins era da responsabilidade do Governador Civil. Contém: requerimento, troca de ofícios entre o requerente e o governo civil, comunicação da entrega do prémio e nome da entidade beneficiária, atas, regulamentos e recibos de entrega de prémios.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/038	Processos de licenciamento de estabelecimentos nas feiras	Processos de licenciamento de estabelecimentos nas feiras (Popular, Luz e Charneca do Lumiar). Contém: requerimento, cópias de documentos de identificação, cópia de contrato de cedência de espaço para exploração comercial, pedido de informação, parecer e ofício expedido às autoridades policiais.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/039	Registo de licenciamento de águas minerais	Era da competência do Governador Civil conceder estas licenças mediante o pagamento de uma taxa. Registo de licenças concedidas para venda de águas minerais, de explosivos, de louças, de corridas, entre outras.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/040	Processos de licenciamento de bufetes nos santos populares	Processos de concessão de licença a bufetes nas festas dos santos populares. Contém: requerimento, ofício de pedido de parecer à Polícia de Segurança Pública (PSP) e parecer da PSP.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/041	Processos de parecer para licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	As autorizações de funcionamento dos estabelecimentos com dança, de bebidas e restauração, organizam-se em conformidade com os regimes jurídicos da instalação e modificação e dos sistemas de segurança privada aprovados pelo Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de Junho e pelo Decreto-Lei n.º 101/2008, de 16 de Junho. Os processos, abertos por estabelecimento, estão instruídos com o ofício da Câmara Municipal, sustentado com a planta de localização e com a planta do estabelecimento, com a consulta às forças de segurança e à Autoridade Nacional de Proteção Civil, com a informação dos serviços remetida a despacho do Governador Civil e com a notificação da decisão ao requerente o qual, em caso de recusa, pode proceder às alterações consideradas imprescindíveis para a concessão de um parecer favorável à abertura do estabelecimento. Contém: planta, memória descritiva, requerimento de parecer para licenciamento e funcionamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, ofício expedido às autoridades policiais e parecer das

		autoridades policiais.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/042	Processos de parecer para aprovação de fardamento	Processos de pedidos de aprovação de fardamento de funcionários de empresas de segurança e outros. Contém: desenhos de uniformes, memória descritiva de fardamento em uso, requerimento, ofício recebido do Ministério da Administração Interna (MAI) e ofício expedido ao MAI. Inclui listagem de fornecedores de uniformes e legislação.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/043	Processos de emissão de alvarás para instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos	Processos de concessão ou renovação de alvarás de casas de espetáculos e de venda de bilhetes de entrada nos vários recintos de espetáculos ou divertimentos públicos. Contém: requerimentos de alvará ou renovação, alvarás de licença de espetáculos públicos e talão de guia de receita.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/044	Registo de alvarás de transladação de cadáveres	Registo da emissão dos alvarás de transladação de cadáveres, nos termos do Decreto n.º 563/80 de 6 de dezembro. Regista: N.º de ordem, data de emissão, titular do alvará.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/045	Processos de abertura de casas de empréstimo sobre penhores	As casas de empréstimos sobre penhores eram estabelecimentos onde se emprestava dinheiro deixando como garantia joias e/ou objetos que ofereçam garantia, com exceção dos artigos militares ou de uniformes, armas de guerra, matérias inflamáveis ou explosivas, objetos contrários à moral, artigos que tenham marca de estabelecimentos públicos. A indústria de empréstimos sobre penhores só pode ser exercida pelos indivíduos ou sociedades que tenham obtido autorização prévia dada por alvará dos governadores civis. As casas de penhores são obrigadas a afixar em lugar visível as percentagens sobre as avaliações. Processos de licenciamento de abertura de casas de empréstimo sobre penhores de acordo com o Decreto-Lei n.º 13:333 de 25 de março de 1927. Contém: requerimento com indicação de deferimento, guias de depósito na Caixa Geral de Depósitos, termo de fiança ou de caução prestada e ofício recebido da Administração do Concelho a remeter o requerimento.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/046	Alvarás de transladação de cadáveres	De acordo com o art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 563/80 de 6 de dezembro, era competente para a concessão de licenças para a transladação de cadáveres o Governador Civil do distrito em que verificava o óbito, ficando o alvará sujeito ao emolumento previsto na respetiva tabela. Não carecia de autorização a transladação de cadáveres de indivíduos, falecidos há menos de quarenta e oito horas em estabelecimento hospitalar ou a caminho deste, para local situado no distrito em que este se localiza, desde que o transporte esteja a cargo de agência funerária. Coleção de alvarás de transladação de cadáveres.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/047	Autos de ajuramentação	Autos de ajuramentação dos funcionários da Companhia da Carris, da CP, Brisa, Fertagus, rodoviária de Lisboa, Metro, Transtejo, Autoestradas do Atlântico, Sousa.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/048	Processos de pedidos de cancelamento de licença de venda de águas minerais	Documentação relacionada com os pedidos de cancelamento de licença de venda de águas minerais. Contém: requerimento, mapa de registo de licença anual, ofício expedido e guia de pagamento
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/049	Processos de pedidos de alvará de agência de viagens	Processos de pedidos de alvarás de agência de viagens. Contém: requerimentos recebidos do Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo com pedidos de alvarás de licenciamento de agências de viagens, ofícios expedidos à PSP pedindo pareceres e ofícios expedidos ao Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo a remeter pareceres.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/050	Processos de pedidos de certidão	Processos de pedidos de certidão a confirmar a atribuição de subsídios à instituição requerente. Contém: requerimento, certidão e ofício expedido a remeter a certidão.

PT/SGMAI/GCLSB/H-C/051	Processos de licenciamento de condução automóvel	Processos de licenciamento de condução automóvel. Contém: requerimento e ofícios trocados com a 1ª Direção de Obras Públicas do distrito de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/052	Processos de vistos em cartões de responsabilidade civil automóvel	Documentação relacionada com a atribuição de vistos em cartões de responsabilidade civil automóvel. Contém: ofícios das companhias de seguros a entregar os cartões de responsabilidade civil a fim de serem visados e guia de pagamento.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/053	Registo de processos de reconhecimentos de fundações	Registo de processos de reconhecimento de fundações. Regista: n.º de processo, denominação, sede, disposições legais aplicáveis e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/054	Registo de cartões de identificação dos funcionários da Companhia dos Telefones	Registo dos cartões de identificação dos funcionários da Companhia dos Telefones. Regista: nome, cargo, serviço, data de nascimento e data de emissão do cartão e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/055	Processos de aprovação de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança	Processos de aprovação de cartões de identidade dos funcionários de empresas de segurança, conforme instruções para a execução da Portaria n.º 782/85, de 16 de outubro, aprovado por despacho de 26 de outubro de 1987, nos termos do art.º 2.º da Portaria n.º 286/79. Contém: ofícios recebidos do Ministério da Administração Interna, modelos dos cartões de identidade (cópias) aprovados e destinados ao uso exclusivo dos funcionários das várias empresas de segurança e legislação comprovativa (cópia).
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/056	Registo de cartões de identificação dos funcionários da União Elétrica Portuguesa	Registo dos cartões de identificação dos funcionários dos funcionários da União Elétrica Portuguesa. Regista: nome, cargo, serviço, data de nascimento e data de emissão do cartão e observações. Inclui fotografias.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/057	Registo do descanso semanal nos estabelecimentos comerciais e industriais	Registo do descanso semanal nos estabelecimentos comerciais e industriais. Regista: n.º, data de entrada, nome do proprietário ou empresa, sede do estabelecimento, indústria exercida, classificação na matriz industrial, n.º de assalariado e dia de descanso.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/058	Pedidos de emissão de cartões de identificação dos componentes das Juntas de Freguesias de Lisboa	Pedidos de emissão do bilhete de identidade dos componentes das juntas de freguesias de Lisboa. Contém: ofício do pedido do bilhete de identidade e fotografias.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/059	Registo de cartões de identificação dos funcionários da Empresa Pública das Águas Livres	Registo de cartões de identificação dos funcionários da Empresa Pública das Águas Livres
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/060	Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas de segurança	Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança nos termos do n.º 4 do art.º 5.º da Portaria n.º 286/79 de 19 de junho. Contém: ofícios recebidos de empresas de segurança, declarações/ informações/ pedidos de diligências da PSP/GNR, e ofícios de comunicação da cassação. Cessão e extravio de cartões.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/061	Alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos públicos	Coleção de alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos públicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 37534, de 30 de julho de 1949 e Decreto-Lei n.º 326/95 de 28 de novembro.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/062	Registo de alvarás diversos	Registo de alvarás de cinema, armeiro, criadas de servir, venda de bilhetes ao público e informações, alvarás de turismo, alvarás de viagens, alvarás para organizar excursões em conformidade com o art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 41248 de 31 de agosto e alvarás diversos. Regista: n.º de alvará, nomes, moradas e tipo de alvará.

PT/SGMAI/GCLSB/H-C/063	Termos de responsabilidade	Coleção de termos de responsabilidade inerente à concessão de alvarás de licença.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/064	Registo de licenças de porta aberta	Registo relativos a emissão de licenças de porta aberta. Regista: n.º de ordem, data, nome ato, local, tempo concedido e selo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/065	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas ou companhias que prestam serviço público	Registo dos dados dos funcionários de empresas prestadoras de serviços públicos. Regista: nome, cargo, serviço, data de nascimento, data de emissão do cartão, observações, n.º e fotografias.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/066	Processos de requerimentos de alvará de estabelecimentos hoteleiros e similares	Processos de requerimentos de estabelecimentos hoteleiros e similares. Contém: ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (PSP), requerimento e informação de averiguação da PSP.
PT/SGMAI/GCLSB/H-C/067	Processos de aprovação de uniformes de empresas de segurança	Documentação relativa à aprovação de uniformes de empresas de segurança, no âmbito do n.º 2 do art.º 8 do Decreto-Lei 282/86 de 5 de setembro. Contém: ofícios trocados com o Ministério da Administração Interna (MAI), cópia de alvará de aprovação de uniforme e pedido de parecer.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/001	Registo de processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagem	Registo de indivíduos de nacionalidade portuguesa originária ou adquirida, residentes ou não em território nacional e que pretendem deslocar-se para outro país ou para o Ultramar. Estes passaportes podem ser individuais ou coletivos e obtém-se por meio de requerimento onde é revelado o motivo da viagem e o país a que se destina, tendo deste modo de fornecer informações como a sua identidade, se for homem, se tem cumprido o serviço militar obrigatório, se for mulher, tem que ter uma autorização do marido ou pai, se for menor tem que se fazer acompanhar pela cédula pessoal. A partir de 1966 deixam de ser emitidos os passaportes ordinários (viajantes), por força dos Decretos 46 747 e 46 748 de 15 de Dezembro de 1965 entrando em vigor um novo tipo de registo de passaportes.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/002	Processos de certificados coletivos de identidade e viagem	Processos de passaportes coletivos de identidade e viagem contendo o requerimento, caderneta de certificados coletivos de identidade e viagem que eram válidos como passaporte e relação dos indivíduos a quem se destina o certificado.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/003	Processos de passaportes indeferidos	O requerimento para a concessão de passaporte comum é formulado, perante as entidades competentes, pelo próprio requerente, fazendo prova de identidade pela exibição do bilhete de identidade de cidadão nacional. O prazo para a concessão e emissão de passaporte é de dez dias úteis contados da data de entrega do requerimento convenientemente instruído. Contém: requerimento de passaporte, fotocópias do bilhete de identidade, guias de receita de passaportes e despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/004	Processos de passaportes temporários e pendentes	Processos de emissão de passaportes temporários e pendentes, contendo requerimento, recibo de pagamento e cópias de documentos de identificação do requerente.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/005	Registo de passaportes arquivados	Registos relativos ao arquivamento de passaportes. Regista: n.º , nome, data e motivo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/006	Processos de segundos passaportes	Poderia ser concedido um segundo passaporte a indivíduo titular de outro passaporte ainda válido quando a sua emissão correspondesse a um interesse legítimo do requerente, nos termos do art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 438/88 de 29 de novembro. Contém: pedido de passaporte, cópia de documento de identificação, ofício recebido a solicitar segundo passaporte.

PT/SGMAI/GCLSB/H-D/007	Processos de segundos passaportes indeferidos	Só poderia ser concedido um segundo passaporte individual a quem for titular de passaporte familiar válido em situações de comprovada necessidade de uso desse novo passaporte, conforme art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 438/88 de 29 de novembro. Contém: pedido de passaporte, cópia de documento de identificação, ofício recebido a solicitar segundo passaporte.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/008	Processos de destruição de passaportes temporários	Processos de destruição de passaportes temporários. Contém: auto de destruição e cópias dos respetivos passaportes.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/009	Registo de passaportes oficiais e especiais	Segundo o art.º 4 do Decreto nº 46748 de 15 de Dezembro de 1965, o passaporte especial destinava-se exclusivamente aos membros do Conselho de Estado, aos membros da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, a altas entidades civis ou militares, às pessoas incumbidas pelo Governo de missão extraordinária, de serviço público no estrangeiro, se a natureza da missão não importasse passaporte diplomático. O passaporte especial podia ser extensivo à mulher e aos filhos legítimos menores, quando viajassem na companhia do seu titular. Conforme art.º 19.º do mesmo Decreto, a Polícia Internacional e de Defesa do Estado podia conceder passaportes ordinários, válidos pelo período máximo de um ano, a indivíduos impossibilitados de cumprir as formalidades exigidas por lei para a sua emissão, aos que beneficiassem de bolsas de estudo no estrangeiro e ainda aos que, necessitando deslocar-se a país estrangeiro ou nele transitar, em serviço oficial, não tinham direito a passaporte diplomático ou especial. Os passaportes emitidos pela Polícia Internacional e de Defesa do Estado, com dispensa das formalidades exigidas por lei, eram requisitados pela autoridade que tivesse concedido ou proposto a bolsa de estudo ou pelo dirigente do serviço através do qual houvesse sido ordenada ou consentida a deslocação ao estrangeiro, ou requeridos pelos próprios interessados, dependendo, em qualquer dos casos, a sua passagem de autorização do Ministro do Interior. Registo de pedidos de concessão de passaportes oficiais e especiais. Regista: nº de ordem, nº do registo da central, nº e data do ofício do MAI, requisitante, nomes e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/010	Cartuxos de backups relativos a passaportes	Backups em cartuchos da secção de passaportes.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/011	Registo de pedidos de regularização extraordinária de estrangeiros	Registos relativos à regularização de estrangeiros. Regista: n.º, data, nome do requerente, envio, devolução, 1.ª remessa, 2.ª remessa e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/012	Processos de vistos em passaportes	Processos de vistos em passaportes passados nos consulados estrangeiros. Contém: requerimento, talão de licença para se ausentar, certificado do registo criminal e policial, ofício recebido a comunicar a concessão de licença.
PT/SGMAI/GCLSB/H-D/013	Registo de passaportes indeferidos	Registo de passaportes indeferidos pelo Governo Civil, sendo considerados contumazes ou com emissão negativa. Regista: n.º, nome, data e motivo.
PT/SGMAI/GCLSB/H-E/001	Processos do concurso público para a construção dos bairros na Paia	Processos da 1.ª e 2.ª fase e 3.ª e 4.ª empreitada dos bairros na Paia. Contém: registo de receita e despesa, ofícios recebidos e expedidos, autorizações de pagamento, orçamentos e requisições de cimento.
PT/SGMAI/GCLSB/H-E/002	Processos de obras	Processos de obras do Hospital de Santiago do Cacém. Contém: ofício recebido da Secretaria de Estado das Obras Públicas, ofício recebido da Administração do Concelho e projeto de obras.

PT/SGMAI/GCLSB/H-F/001	Registo de processos de contraordenação	Nos termos do art.º 1.º do Regime de Contraordenações, Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de Outubro, constituía contraordenação todo o facto ilícito e censurável que preenchesse um tipo legal no qual cominava uma coima. Registo dos processos de contraordenação. Regista: n.º, data, entidade participante (PSP, GNR, outras, n.º, data), agente da infração, local, decisão final (advertência, absolutória, arquivamento, notificação), recurso, sentença definitiva remessa ao M.P. para execução, pagamento (coima, custas, data, guia) e arquivamento.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/002	Processos de contraordenação	Processos de contraordenações, previstas nos termos do Regulamento Policial do Distrito, assim como na legislação nacional. Alguns dos assuntos abordados: regime de alarmes, proteção da natureza, ferimento da suscetibilidade moral, agressões físicas, distúrbio da ordem pública, incentivo à e/ou prostituição, ruído na via pública e/ou ausência de alvará para o efeito, ausência de alvará de abertura em estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda, abertos fora do horário licenciado, modalidades afins de jogos de fortuna e azar, ausência de licença para exploração de máquinas elétricas de diversão, entre outros. Autos de delito de contraordenações sociais, compostos por autos de declarações, participações das infrações ao regulamento policial verificadas, respetivos despachos e guias de pagamento das coimas aplicadas, audições dos arguidos e suas exposições. Nestes autos de contraordenação constam os nomes dos arguidos e suas moradas, os participantes ou denunciadores, e a correspondente autuação verificada. Contém: cópia do ofício enviado ao infrator, aviso de receção, guia de pagamento, relatório da Polícia de Segurança Pública, auto de declarações, certidão de notificação, decisões e auto de transgressão.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/003	Processos de manifestações, reuniões, desfiles e cortejos	As pessoas ou entidades que pretendiam realizar reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público deviam avisar por escrito e com a antecedência mínima de dois dias úteis ao Governador Civil do distrito devendo referenciar o dia, a hora e o local do evento, o seu objeto e o itinerário do percurso sempre que se tratar de um desfile ou manifestação. Contém: requerimento, mandado de notificação da Polícia de Segurança Pública P.S.P., ofício expedido à P.S.P. e ao chefe do Gabinete do Primeiro Ministro.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/004	Processos de pedidos de autorização para realização de assembleias gerais	Processos de pedidos de autorização para realização de assembleias gerais por associações, ordens e diversas entidades. Contém: requerimento, ofício expedido à PSP a autorizar a realização da Assembleia Geral.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/005	Processos de fiscalização de estabelecimentos de restauração e bebidas	Os estabelecimentos de restauração e bebidas, previstos no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, que dispunham de espaços ou salas destinados a dança eram obrigados a adotar um sistema de segurança privada. A fiscalização da atividade de segurança privada era exercida nos termos da Portaria n.º 26/99 de 16 de janeiro e a instrução dos processos de contraordenações às normas dela constantes é da competência das entidades previstas nos artigos 29.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 231/98, de 22 de Julho. Contém: ofício recebido das autoridades policiais, informações e relatórios de fiscalização.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/006	Processos especiais de prevenção e policiamento	Processos sobre os problemas de funcionamento dos estabelecimentos de bebidas no Bairro Alto e problemas de criminalidade e droga no Martim Moniz. Contém: mapa das ruas de Lisboa, informações internas, troca de correspondência, abaixo assinado e pedidos de audiência.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/007	Processos de contraordenação de espetáculos	Processos relativos a infrações no horário regular de espetáculos em teatros e cinemas, gerando multas. Contém: ofício recebido das autoridades policiais, ofício expedido à instituição a comunicar o valor da coima por o espetáculo ter terminado após a hora regulamentar, guia de pagamento da coima a favor do fundo de beneficência, ofícios expedidos às autoridades policiais e à Inspeção de Espetáculos a comunicar o pagamento da coima.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/008	Processos de manifestações, reuniões, desfiles e cortejos do Gabinete do Governador Civil	As pessoas ou entidades que pretendiam realizar reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público deviam avisar por escrito e com a antecedência mínima de dois dias úteis ao Governador Civil do distrito devendo referenciar o dia, a hora e o local do evento, o seu objeto e o itinerário do percurso sempre que se tratar de um desfile ou manifestação. Processos do Gabinete do Governador Civil relativo a manifestações, reuniões, desfiles e cortejos. Contém: ofícios expedidos ao Gabinete do Primeiro Ministro, Gabinete do Ministro da Presidência, Gabinete do Ministro da Administração Interna, presidente da Câmara Municipal, forças de

		segurança e outros ministérios de acordo com o teor do evento.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/009	Processos de contraordenação de peditórios	Conforme o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 87/99 de 19 de março, constituía contraordenação a angariação de receitas sem autorização da competente autoridade administrativa. Contém: decisão, cópias de documentos de identificação, auto de declarações, auto de notícia, ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (PSP).
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/010	Processos de apreensão de máquinas automáticas	A apreensão das máquinas era a pena que decorria da contraordenação pela exploração de máquinas em número superior ao permitido por Lei ou pela falsificação do título de registo. Processos de apreensão de máquinas automáticas. Contém: ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (PSP) a informar da apreensão da máquina e comunicação do mesmo ao Presidente do Conselho de Administração de Jogos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/011	Processos de reclamação de concursos publicitários	Processos de reclamações relativas a concursos publicitários. Contém: reclamação do requerente, ofícios trocados com o promotor do concurso, com diversas câmaras municipais e resposta ao requerente.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/012	Processos de autos de transgressões	Processos de autos de transgressões. Contém: duplicado do auto de transgressões, auto de notícias, ofício de envio de expediente, quintuplicado do talão de depósito na Caixa Geral de Depósitos (CGD) e auto de apreensão.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/013	Processos de inspeções, inquéritos e sindicâncias	Processos de inquéritos a Câmaras Municipais e juntas de freguesias de Lisboa. Lourinhã, Mafra; Junta de Freguesia da Penha de França; Juntas de freguesia de Santo Estevão e Castelo, Centro Escolar Democrático Castelo Branco Saraiva, a repressão de jogo de azar e processo de inquérito policial a casa de hóspedes, sindicâncias aos atos do administrador do concelho de Alcácer do Sal.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/014	Processos de contraordenação de estupefacientes	Processos de contraordenação de estupefacientes. Contém: certidões, correspondência recebida e enviada, aviso de receção, auto de destruição, guias de pagamento, auto de ocorrência e informações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/015	Processos de contraordenação de máquinas de diversão	Processos de contraordenação relativos a máquinas de diversão, incluindo gruas, infrações ao disposto do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 21/85 de 17 de janeiro. Contém: notificação, autos de notícia, ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (P.S.P.), auto de contraordenação, auto de declaração, relatório da P.S.P. e auto de apreensão.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/016	Processos de contraordenação de arrumadores de automóveis	Processos de contraordenação relativos a atividade de arrumador de automóveis, sem estar devidamente licenciado para o efeito, violando as disposições do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 316/95 de 28 de novembro. Contém: ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (P.S.P.), auto de notícia e auto de declarações.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/017	Processos de contraordenação de poluição sonora	Processos de contraordenação derivado de ruído. Contém: notificação, autos de notícia, ofício recebido da P.S.P., informação, auto de denúncia, auto de declaração e auto de apreensão.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/018	Processos de receita de coimas por falsos alarmes	Processos de receita das coimas decorridas de contraordenação por falso alarme, nos termos do art.º 13 do Decreto-Lei n.º 297/99 de 4 de agosto. Contém: ofício recebido da Polícia de Segurança Pública (PSP) e relação mensal dos falsos alarmes recebidos.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/019	Registo de entrada de decisões de contraordenações rodoviárias	Todas as decisões, despachos e demais medidas tomadas pelas autoridades administrativas eram comunicadas às pessoas a quem se dirigem. Registo da entrada das decisões de contraordenações rodoviárias. Contém: listagens de entrada de assinaturas de decisões dos processos de contraordenação ao Código da Estrada.

PT/SGMAI/GCLSB/H-F/020	Guias de receita de contraordenações	Coleção de guias de receita, relativas a coimas de contraordenação pagas no tribunal e na PSP, do cofre privativo do Governo Civil. Inclui cópias de cheques.
PT/SGMAI/GCLSB/H-F/021	Processos de devolução de cauções e coimas de contraordenações rodoviárias	O Governo Civil solicitava à Direção Geral de Viação (D.G.V.) a devolução das cauções e/ ou coimas de contraordenações ao código da estrada que foi gerado crédito, remetendo as fichas de autos de contraordenação e os cheques da Caixa Geral de Depósitos devidamente endossados à D.G.V. Contém: ofício recebido, cópia de ofício expedido, fichas de autos de contraordenação e cópias de cheques.
PT/SGMAI/GCLSB/H-G/001	Processos de cartões de identificação de segurados do ramo de responsabilidade civil automóvel	As companhias de seguros comunicavam ao Governo Civil, enviando uma relação dos cartões de identificação dos segurados do ramo de responsabilidade civil, nos termos da Portaria n.º 622/75 de 29 de outubro. Contém: ofícios recebidos das companhias de seguros e relação dos cartões de responsabilidade civil.
PT/SGMAI/GCLSB/H-G/002	Registo de cartões de identificação de segurados do ramo de responsabilidade civil automóvel	Registo de cartões de companhias de seguros, nos termos da alínea b, do ofício confidencial n.º 1/14, de 5 de Março de 1943.
PT/SGMAI/GCLSB/I/001	Processos do Comando Distrital de Operações e Socorro	Documentação relativa ao Comando Distrital de Operações e Socorro. Contém: operações, contactos, estatística, medidas a desenvolver, relatório de visitas, comunicados, relatório de incêndios florestais, planos operacionais, mapas de despesa com incêndios, planos prévios de intervenção e ordens de operações distritais.
PT/SGMAI/GCLSB/I/002	Processos de acórdãos do Tribunal de Contas	De acordo com o regimento de 30 de Agosto de 1886, os acórdãos do tribunal de contas eram dirigidos ao Governador Civil. Contém: ofício recebido do tribunal de contas a remeter o processo, cópia do acórdão e certidão do acórdão.
PT/SGMAI/GCLSB/I/003	Processos de orçamentos das câmaras municipais	De acordo com os n.ºs 4 e 5 do art.º 77.º do Código Administrativo de 31 de dezembro de 1940, era da competência dos presidentes de câmara elaborar, de acordo com a vereação, o plano anual de atividade e preparar as bases do orçamento ordinário. Contém: planos de atividade e orçamentos.
PT/SGMAI/GCLSB/I/004	Processos de contas de gerência das juntas de freguesia de Lisboa	De acordo com os n.ºs 4 e 5 do art.º 77.º do Código Administrativo de 31 de dezembro de 1940, era da competência dos presidentes das juntas de freguesia elaborar, de acordo com a vereação, o plano anual de atividade e preparar as bases do orçamento ordinário. Contém: ofício de aprovação da conta de gerência, conta de gerência recebida acompanhada de ofício, guia de remessa, certidão do saldo de abertura e de saldo de encerramento, nota explicativa e confirmação do saldo na caixa geral de depósitos.
PT/SGMAI/GCLSB/I/005	Processos confidenciais	Processos confidenciais relativos a irregularidades por funcionários do distrito e idoneidade política de cidadãos. Contém: ofícios trocados com o Ministério do Interior e câmaras municipais. Alguns assuntos abordados: irregularidades por funcionários das câmaras municipais, pedidos de informações sobre idoneidade política de cidadãos.
PT/SGMAI/GCLSB/I/006	Processos de reequipamento de bombeiros	Documentação relativa à aquisição de equipamento de Proteção Individual para Bombeiros do Distrito. Contém: cópias de faturas e guias de remessa, orçamentos/propostas de aquisição de equipamento, ofício recebido da Associação Nacional de Bombeiros a remeter as faturas, listagem dos valores recebidos pelas associações humanitárias do distrito.
PT/SGMAI/GCLSB/I/007	Processos de atas das sessões das juntas de Paróquia	De acordo com o n.º 5 do art.º 8.º da Lei de 18 de julho de 1835, a ata original ficava depositada no arquivo da freguesia, uma cópia autenticada era enviada à câmara municipal e a câmara remetia uma cópia ao Governador Civil. Processos de atas das sessões das juntas de Paróquia. Contém: ofício da administração do concelho a remeter cópias das atas.
PT/SGMAI/GCLSB/I/008	Processos de orçamentos de associações humanitárias	Era da competência do Governador Civil a gestão de irmandades, confrarias e outras instituições de assistência e tinha poder de decisão na aprovação dos orçamentos. Processos de pedidos de aprovação de orçamentos ou contas de gerência e de pedidos de alvarás ou certidões relativos às aprovações. Contém: ofícios trocados com as câmaras municipais, orçamentos, cópia das atas

		das reuniões, certidão e informação.
PT/SGMAI/GCLSB/I/009	Processos de orçamentos das comissões venatórias	Processos de orçamentos das comissões venatórias. Contém: ofício recebido da Comissão Venatória a remeter o orçamento, ofício expedido a confirmar a receção do orçamento dentro do prazo legal.
PT/SGMAI/GCLSB/I/010	Processos relativos às deliberações das câmaras municipais	O administrador do concelho remetia ao governador civil, logo que os recebia, os resumos e as cópias autenticadas das deliberações das câmaras municipais e juntas de paróquia, conforme dispunham os artigos 105.º, 187.º e 241.º do Código Administrativo de 1886. Processos relativos às deliberações das câmaras municipais. Contém: ofícios trocados com as câmaras municipais e duplicado da ata das sessões.
PT/SGMAI/GCLSB/I/011	Processos de licenças gratuitas dos funcionários da administração dos Bairros de Lisboa	Processos de licença gratuitas dos funcionários da administração dos Bairros de Lisboa. Contém: requerimento, ofício recebido da administração dos bairros de Lisboa e ofício de despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/I/012	Fichas de registo de identificação dos regedores das freguesias de Lisboa	Fichas de registo de identificação dos regedores das freguesias de Lisboa. Regista Nome do regedor efetivo, morada, profissão, local da ocupação, bilhete de identidade nº, telefone e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/I/013	Contas de gerência das câmaras municipais	De acordo com o n.º 7 do art.º 77.º do Código Administrativo de 1940, era da competência dos presidentes de câmara submeter a julgamento das contas de gerência. Documentos das contas de gerência das câmaras municipais.
PT/SGMAI/GCLSB/I/014	Processos de quadros de pessoal das associações humanitárias	Era da competência do Governador Civil a gestão de irmandades, confrarias e outras instituições de assistência e tinha poder de decisão na aprovação dos seus quadros de pessoal. Processos de pedidos de aprovação do quadro de pessoal. Contém: ofício e quadro de pessoal das associações humanitárias, ofício e aprovação do governo civil e ata.
PT/SGMAI/GCLSB/I/015	Orçamentos das irmandades	Orçamentos gerais da receita e despesa recebidos das Irmandades.
PT/SGMAI/GCLSB/I/016	Processos de reuniões da Comissão Distrital de Proteção Civil	Documentação relativa às reuniões da Comissão Distrital de Proteção Civil. Contém: convocatórias, lista de convocados, ordem de trabalhos, lista de presenças, credencial e atas.
PT/SGMAI/GCLSB/I/017	Registo de deliberações das câmaras municipais	Registo de deliberações das câmaras municipais aprovadas nas reuniões camarárias. Regista: número, nome, negócios, data de entrada e andamento e decisões.
PT/SGMAI/GCLSB/I/018	Processos de nomeação, de exoneração e de aposentação dos administradores do concelhos do distrito de Lisboa	Processos de nomeação, de exoneração e de aposentação dos administradores do concelhos do distrito de Lisboa
PT/SGMAI/GCLSB/I/019	Processos de contencioso do Tribunal Arbitral das Associações de Socorros Mútuos	Processos de reclamações do Conselho Regional do Tribunal Arbitral das Associações de Socorros Mútuos, o qual o Governador era presidente.

PT/SGMAI/GCLSB/I/020	Relação alfabética dos arruamentos dos Bairros de Lisboa	Relação alfabética dos arruamentos da área dos quatro bairros administrativos, de acordo com a divisão administrativa promulgada pelo Decreto-Lei n.º 42 142 de 7 de Fevereiro de 1959.
PT/SGMAI/GCLSB/I/021	Processos de pedido de autorização para acumulação de funções nas câmaras municipais	Processos de pedido de autorização para acumulação de funções nas câmaras municipais. Contém: ofício recebido da Câmara Municipal a solicitar o pedido, informações, ofícios enviados e recebidos à Direcção-Geral de Administração Política e Civil do Ministério do Interior e despacho do Ministério do Interior.
PT/SGMAI/GCLSB/I/022	Processos de autorização de derramas	Processos relativos à autorização do produto da derrama para prevenção da mendicidade. Contém: ofício recebido da câmara municipal, ata da deliberação, mapas modelo A, B e C de derramas para pagamento de encargos hospitalares, mapa modelo B de derramas para subsídios a estabelecimentos de repressão da mendicidade, mapa modelo C de montante provável das contribuições diretas do Estado que se pretende que sejam incidentes da derrama, ofício expedido à Direcção Geral dos Hospitais do Ministério da Saúde e Assistência.
PT/SGMAI/GCLSB/I/023	Relatórios de segurança interna	Documentação relativa aos relatórios de segurança interna recebidos do Observatório da Delinquência Juvenil, Gabinete Coordenador das Forças de Segurança e Polícia de Segurança Pública.
PT/SGMAI/GCLSB/I/024	Participações de nomeação de fiscais da indústria corticeira	Coleção de participações mensais de nomeação de fiscais da indústria corticeira recebidas da Associação de Classe dos Operários Corticeiros.
PT/SGMAI/GCLSB/I/025	Processos de pedidos de contratação de pessoal das câmaras municipais	Processos de solicitações relativas aos quadros de pessoal das câmaras municipais. Contém: ofícios recebidos das câmaras a solicitar autorização para a criação de postos de trabalho ainda não existentes no quadro de pessoal, ofício expedido a solicitar parecer à Direcção-Geral de Administração Política e Civil e ofício expedido à câmara a remeter parecer, atas deliberativas das câmaras e boletins de informação.
PT/SGMAI/GCLSB/I/026	Testamentos cerrados	Coleção de testamentos cerrados depositados no Governo Civil de Lisboa.
PT/SGMAI/GCLSB/I/027	Registo de termos de entrega e depósito de testamentos	Registo de termos de entrega e depósito de testamentos. Regista: n.º do termo de entrega, n.º termo de saída e declaração de falecimento.
PT/SGMAI/GCLSB/I/028	Processos de nomeação das Comissões Administrativas das Câmaras Municipais	De acordo com o artigo n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 236/74 cabia ao Ministro da Administração Interna a competência para nomear, em sua substituição, comissões administrativas. O Ministro podia delegar no respetivo Governador Civil essa competência. Contém: telegramas, correspondência, proposta de membros, instruções de eleição, recortes de imprensa, fotografias e auto de posse.
PT/SGMAI/GCLSB/I/029	Processos de nomeação de cônsules	Processos de nomeação de cônsules. Contém: ofícios a solicitar parecer do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), ofícios da Polícia Internacional e de Defesa do Estado (PIDE) e ofício de despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/I/030	Registo de nomeação de administrador, de secretário e de escrivão dos concelhos e bairros de Lisboa	Registo de nomeação de administrador, de secretário e de escrivão dos concelhos e bairros de Lisboa. Regista: nome, movimento, substituto e movimento

PT/SGMAI/GCLSB/I/031	Registo de licenças dos administradores dos concelhos e bairros de Lisboa	Registo de licenças concedidas aos administradores dos concelhos e bairros de Lisboa. Regista: nome dos administradores, dias de licença, data em que foi concedida, data em que a começaram a gozar, data em que deve terminar, data que assumiram o exercício do cargo e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/I/032	Processos de pedidos de empréstimos das câmaras municipais	Processos de pedidos de empréstimos das câmaras municipais. Contém: ofício da Câmara Municipal a solicitar o pedido, ofícios trocados com o Ministério das Finanças e despacho do Ministério das Finanças
PT/SGMAI/GCLSB/I/033	Processos de pedidos de anexação, de delimitação e de incorporação de freguesias e povoações	Processos de pedidos de anexação, de delimitação e de incorporação de freguesias e povoações. Contém: ofício do pedido, ofícios trocados com as administrações dos concelhos e com o Ministério do Interior.
PT/SGMAI/GCLSB/I/034	Processos de requisições de edifícios militares	Processos de requisições de edifícios militares, contendo ofício de requisição recebida pelo quartel General do Governo Militar de Lisboa, cópia do ofício enviado pelo Governo Civil ao proprietário, relatório de avaliação da comissão de avaliação
PT/SGMAI/GCLSB/I/035	Processos de adesão ao Fórum Europeu para a Segurança Urbana	Processos relativos à adesão ao Fórum Europeu para a Segurança Urbana (FESU). Contém: proposta de adesão e correspondência trocada.
PT/SGMAI/GCLSB/I/036	Contas de gerência de associações humanitárias	Contas de gerência de associações humanitárias. Contém: ofício recebido da associação humanitária, cópia da guia de remessa da conta de gerência/relatório/orçamentos e contas de gerência, ofício recebido da câmara municipal com parecer.
PT/SGMAI/GCLSB/I/037	Relação de sócios	Regista: n.º de série, nome e morada.
PT/SGMAI/GCLSB/J/001	Processos de constituição da nova divisão administrativa	Processos de constituição da nova divisão de Lisboa em bairros administrativos. Contém: plantas, pareceres, atas de reunião, correspondência trocada com o Ministério do Interior e os diversos bairros administrativos existentes.
PT/SGMAI/GCLSB/J/002	Mapas estatísticos dos atos do registo civil dos concelhos	Coleção de mapas estatísticos dos atos do registo civil recebidos dos diversos concelhos. Regista o concelho, mês e ano, freguesia, nascimentos (nacionais/estrangeiros), óbitos (nacionais/estrangeiros), casamentos (nacionais/estrangeiros), perfilhações (nacionais/estrangeiros), legitimações (nacionais/internacionais) e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/J/003	Boletins de inquérito às zonas rurais	Coleção de boletins de inquérito realizado às zonas rurais pela Direcção-Geral dos Serviços de Urbanização do Ministério das Obras Públicas.
PT/SGMAI/GCLSB/K/001	Processos de despesa com alimentação dos presos	Competia ao Governador Civil superintender a segurança das prisões e sustentação dos presos (n.º 14 do art.º 218.º do Código Administrativo de 1886). Processos de despesas com o sustento de presos pobres. Contém: mandados de pagamento, relações nominais mensais dos indivíduos credores do estado que forneceram as refeições aos presos, mapas das despesas com os presos internados (regista: n.º de ordem, nome do preso, data de entrada, entidade que autorizou a despesa, n.º de rações fornecidas, preço diário e total mensal) e correspondência trocada entre o Governador Civil e o Ministério do Interior e câmaras municipais.
PT/SGMAI/GCLSB/K/002	Processos de atribuição de subsídios	De acordo com o Código Administrativo de 1868, era competência do Governador Civil a atribuição de subsídios a instituições de beneficência, assistência, escolas, associações desportivas, recreativas e culturais e particulares. Contém: pedido de subsídio, despacho, ofício expedido e ofício recebido.

PT/SGMAI/GCLSB/K/003	Registo de subsídios	Registo de subsídios concedidos a adultos pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. Regista: data, n.º das senhas, nome, morada e importância atribuída.
PT/SGMAI/GCLSB/K/004	Processos de apoio a associações no âmbito distrital	Documentação relativa a apoios fornecidos a associações do distrito. Contém: recibos, declarações, orçamentos e programas de atividades.
PT/SGMAI/GCLSB/K/005	Processos de receita e despesa do Fundo de beneficência	De acordo com o artigo 226.º do Código Administrativo de 1842, era da competência do Governador Civil superintender todos os estabelecimentos de piedade e beneficência, promovendo o seu melhoramento, regulando a sua administração e fiscalizando as suas despesas. Contém: mapas discriminativos da receita e da despesa, guias dos donativos entregues, recibos, autorizações de pagamento, ofícios trocados com as câmaras e associações.
PT/SGMAI/GCLSB/K/006	Processos de receita e despesa do cofre de indigentes	Documentos de receita recebidos de diversas instituições ou particulares a favor das despesas do cofre de indigentes.
PT/SGMAI/GCLSB/K/007	Processos de receita e despesa do cofre de assistência	Documentos de receita e despesa relativos ao Cofre de Assistência. Contém: autorizações de pagamento, recibos de rendas das casas e colónias de férias e guias de pagamento.
PT/SGMAI/GCLSB/K/008	Protocolos de cooperação	Documentação relativos a protocolos de cooperação com várias entidades no âmbito de apoio a projetos com as associações de bombeiros e outras instituições do distrito.
PT/SGMAI/GCLSB/K/009	Processos de reversão de prémios	Documentação relativa à reversão de prémios. Contém: ofício expedido à instituição beneficiária do prémio e mapa de reversão de prémio para despacho superior, que regista o nome da instituição, o concelho e o valor atribuído.
PT/SGMAI/GCLSB/K/010	Despachos de subsídios a associações no âmbito distrital (cópias)	Coleção de cópias de despachos de subsídios a associações no âmbito distrital.
PT/SGMAI/GCLSB/K/011	Processos de subsídios à Conferência de S. Vicente de Paulo	Processos de subsídios à Conferência de S. Vicente de Paulo. Contém: o pedido de subsídio ao Governo civil e ofício de despacho.
PT/SGMAI/GCLSB/K/012	Mapas estatísticos relativos ao Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Coleção de mapas estatísticos (faturas, crianças atendidas por ano, Litros de leite fornecido/por ano) relativos ao programa de apoio a crianças lactentes em situação de carência alimentar.
PT/SGMAI/GCLSB/K/013	Processos de concurso público de fornecimento de leite dietético	Processos de concurso público de fornecimento de leite dietético no âmbito do Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar. Contém: ofícios trocados com o Ministério da Administração Interna, contratos, orçamentos, declarações das entidades concorrentes e relatórios de apreciação das propostas.
PT/SGMAI/GCLSB/K/014	Declarações do Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Coleção de declarações do Governo Civil/Administração Regional de Saúde de Lisboa no âmbito do programa de apoio a crianças lactentes em situação de carência alimentar.

PT/SGMAI/GCLSB/K/015	Relação de donativos às vítimas do terramoto no Faial	Relação de donativos às vítimas do terramoto ocorrido, em 1927, na ilha Faial, nos Açores.
PT/SGMAI/GCLSB/K/016	Processos de pagamento relativos à construção do Bairro Porto-Pim no Faial	Processos de pagamento das prestações relativos à construção do Bairro Porto-Pim no Faial num total de 36 habitações sociais no âmbito do terramoto ocorrido em 1927. Contém: recibo emitido pela construtora, guia de operações de tesouraria do Governo Civil, ofícios trocados com a construtora sobre pagamentos e prazos de execução da obra.
PT/SGMAI/GCLSB/K/017	Protocolos celebrados com as instituições relativos ao Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Protocolos de acordo celebrados com instituições relativos ao programa de apoio a crianças lactentes em situação de carência alimentar.
PT/SGMAI/GCLSB/K/018	Relatórios mensais de distribuição de leite dietéticos	Coleção de relatórios mensais de distribuição de leite dietético pelas misericórdias do distrito. Regista: n.º de caixas de leite distribuídas, tipo de leite, n.º de crianças atendidas, nome da instituição beneficente, datas e visto.
PT/SGMAI/GCLSB/K/019	Guias de remessa de transporte relativos ao Programa de Apoio a Crianças Lactentes em Situação de Carência Alimentar	Guias de remessa de transporte relativos ao programa de apoio a crianças lactentes em situação de carência alimentar.
PT/SGMAI/GCLSB/K/020	Registo de despachos referentes à atribuição de subsídios	Registo de despachos referentes à atribuição de subsídios. Regista: nome da instituição, n.º do despacho, data e importância.
PT/SGMAI/GCLSB/K/021	Balancetes do fundo de beneficência	Coleção de balancetes diários da receita e despesa do fundo de beneficência.
PT/SGMAI/GCLSB/L/001	Atas eleitorais de apuramento distrital e dos apuramentos gerais	A cada presidente de assembleia ou secção de voto era entregue, até três dias antes da eleição, um caderno destinado às atas das operações eleitorais. Após o apuramento era lavrada a ata, da qual constavam os resultados do apuramento das respetivas operações eleitorais, as reclamações, protestos e contraprotestos apresentados e respetivas decisões. O presidente enviava dois exemplares da ata à Comissão Nacional das Eleições e o terceiro exemplar era entregue ao Governador Civil do respetivo distrito. Coleção de atas dos apuramentos distritais para as eleições do Presidente da República, e dos apuramentos gerais para as eleições da Assembleia da República, Autarquias Locais e Parlamento Europeu, incluindo as atas antigas da Assembleia Constituinte.
PT/SGMAI/GCLSB/L/002	Processos de eleições	A documentação presente à assembleia de apuramento geral era entregue ao Governador Civil. Processos de eleições do Presidente da República, Assembleia da República, Autarquias Locais, Parlamento Europeu, Assembleia Constituinte, Assembleia de Freguesia, incluindo referendos. Contém: correspondência, listas admitidas, autos de sorteios, candidaturas às freguesias, alvarás de nomeação dos membros da assembleia de voto, editais de designação/ substituição dos membros das assembleias de voto e dos locais e horários de funcionamento das assembleias de voto, direitos de antena, comunicações STAPE, afluência às urnas, ensaio e reembolso de despesas, escrutínio provisório, diários da assembleia constituinte, listas de freguesias, locais de funcionamento das assembleias de voto e resultados.
PT/SGMAI/GCLSB/L/003	Cadernos de recenseamento eleitoral	Cada eleitor procedia à inscrição nos cadernos do recenseamento. Os cadernos de recenseamento eram elaborados pelo SIGRE com base na informação das inscrições constantes da BDRE. Cada freguesia correspondia a uma assembleia ou secção de voto, constituída por uma mesa de voto, que recebiam, até dois dias antes da eleição, as cópias autenticadas dos cadernos de recenseamento. Cada eleitor, perante a mesa de voto correspondente ao seu número de inscrição, indicava o seu número de inscrição no recenseamento e

		o seu nome, entregando ao presidente o bilhete de identidade. Reconhecido o eleitor, o presidente dizia em voz alta o seu número de inscrição no recenseamento e o seu nome e, depois de verificada a inscrição, entregava-lhe um boletim de voto. Em seguida, o eleitor entrava na câmara de voto situada na assembleia e aí, sozinho, marcava uma cruz no quadrado respetivo da lista em que vota e dobra o boletim em quatro. Voltando para junto da mesa, o eleitor entregava o boletim ao presidente. que o introduzia na urna, enquanto os escrutinadores descarregavam o voto, rubricando os cadernos eleitorais na coluna a isso destinada e na linha correspondente ao nome do eleitor. Coleção de cadernos de recenseamento eleitoral, contendo informação do n.º de ordem, nome, morada, estado civil, profissão e fundamento da inscrição. Inclui recenseamento eleitoral dos cidadãos eleitores estrangeiros.
PT/SGMAI/GCLSB/L/004	Cadernos de recenseamento eleitoral de nacionais residentes no estrangeiro	Coleção de cadernos de recenseamento de eleitores nacionais residentes no estrangeiro.
PT/SGMAI/GCLSB/L/005	Registo dos nomes dos eleitores elegíveis	Relação de eleitores que são elegíveis para o cargo de deputados. Regista: nomes, descarga, vencimentos, contribuições (ou art.º da Lei de 8 de maio de 1878 que dispensa a prova de senso), qualificações literárias, idade, estado, empregos ou profissões, moradas, n.º da porta, elegíveis (para deputados, ou para corpos administrativos e autoridades eletivas), classificação dos quarenta maiores contribuintes (contribuição predial) e observações.
PT/SGMAI/GCLSB/M/001	Registo de inspeções dos recrutas	Registo das inspeções dos recrutas do Distrito de Lisboa. Regista: n.º de ordem, concelho ou bairro, nome do inspecionado, filiação, naturalidade, se alegou causa de isenção; opinião da junta.
PT/SGMAI/GCLSB/M/002	Guias de apresentação de refratários do serviço militar	Coleção de guias de apresentação de refratários do serviço militar com indicação do nome, filiação, naturalidade, profissão, morada e sinais particulares.
PT/SGMAI/GCLSB/M/003	Processos de objetores de consciência	Processos de pedidos de licenças civis de ausência para o estrangeiro. Contém: requerimento e despacho do Governador Civil.
PT/SGMAI/GCLSB/N-A/001	Processos de vínculos	Processos de vínculos cujo registo, os respetivos titulares foram obrigados a fazer na sequência do disposto na Lei de 30 de Agosto de 1860. Contém: petições, procurações, atas, despacho
PT/SGMAI/GCLSB/N-A/002	Processos de posses administrativas de empreitadas	Processos de posses administrativas de empreitadas de diversas instituições. Contém: correspondência, decisões do tribunal, autos de posse, declarações, autos de inventário,

Apêndice I - Regulamentos de Avaliação da Informação Acumulada. Quadros de análise: Portaria nº 553/88, de 16 de agosto; Portaria nº 456/99, de 23 de junho.

Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho Tabela de Seleção	
Séries de Referência	Áreas orgânico-funcionais
124	Gabinete do Governador e Vice-Governador Civil
	Planeamento e controlo de atividades
	Organização e regulamentação
	Expediente e arquivo
	Gestão de pessoal
	Serviços Sociais
	Gestão financeira e contabilidade
	Tesouraria
	Gestão Patrimonial
	Licenciamento e fiscalização
	Eleições

Portaria de Gestão de Documentos nº 553/88, de 16 de agosto Tabela de Seleção	
Séries de Referência	Áreas orgânico-funcionais/Natureza dos documentos
114	Associações
	Contabilidade
	Contra-ordenações
	Correspondência
	Eleições
	Espetáculos e divertimentos públicos
	Gestão de pessoal
	Gestão patrimonial
	Licenças e autorizações policiais
	Livros e outras publicações
	Passaportes
	Testamentos
Nesta Portaria não se fala em área orgânico-funcional mas em natureza dos documentos, estando estes divididos por grandes áreas, como identificado na coluna do lado direito.	Documentos respeitantes a serviços extintos.
	Diversos

Portaria de Gestão de Documentos nº 553/88, de 16 de agosto	
Unidades de informação de Conservação	
Refª.	
1.1	Participação de constituição, modificação ou extinção de associações religiosas e respectivos ficheiros e registos.
1.2	Registo de outras associações (Lei de 14 de fevereiro de 1907) e correspondentes ficheiros.
1.3	Estatutos e duplicados ou registos dos alvarás de constituição, modificação e extinção de associações incluindo ficheiros.
4.1	Livros ou fichas de registo de correspondência recebida ou expedida.
4.5	Correspondência recebida incluindo circulares.
4.6	Correspondência expedida (duplicados ou cópias), incluindo circulares.
4.7	Processos de correspondência.
5.2	Atas e outros documentos referentes a eleições.
6.2	Processos de licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos.
6.3	Peças de teatro censuradas.
7.1	Processos individuais, incluindo classificações de serviço.
7.2	Processos disciplinares e de inquérito.
7.3	Livros de autos ou termos de posse
7.8	Listas de antiguidade.
7.9	Acidentes de serviço.
7.11	Ordens de serviço e/ou seus registos.
8.1	Mapas de inventário.
8.2	Livros ou fichas de cadastro de bens.
8.3	Autos de abate de bens.
9.1	Processos respeitantes a abertura, transmissão ou encerramento de estabelecimentos.
9.3	Processos respeitantes a outras licenças e autorizações com validade por tempo indeterminado.
9.9	Livros de registo de licenças e autorizações concedidas.
9.10	Ficheiros de estabelecimentos existentes.
10.1	“Diário de Governo” “Diário da República”, I Série, ou “Coleção Oficial de Legislação Portuguesa”.
10.2	Coleção de jurisprudência.
10.3	Obras de doutrina.
10.4	Revistas jurídicas.
10.5	Anuários da ex-Direção- Geral de Administração Política e Civil.
10.6	“Diário das Sessões da Assembleia Nacional” e “Diário da Assembleia da República.
10.7	Actas da Câmara Corporativa.
10.10	Obras de carácter literário ou científico.
12.1	Processos de inspecções, inquéritos e sindicâncias.
12.2	Duplicados de registos de alvarás de nomeação ou exoneração.
12.3	Livros de registo de cartões de identidade.
12.4	Processos respeitantes às comunicações de instalação de alarmes sonoros e

	livros do respectivo registo.
12.9	Livros de registo das entidades das autoridades Administrativas e dos membros dos órgãos autárquicos.
12.14.1	Testamentos cerrados
12.14.2	Livros de termos de depósito, de abertura, de levantamento e de entrega de testamentos cerrados.
12.14.3	Fichas ou livros de registo, cronológico ou alfabético, de testamentos cerrados.
12.15.1	Livros de atas e correspondência.

40 conjuntos informacionais de conservação (35%)

As eliminações prevêm a salvaguarda de 5 em 5 anos de toda a documentação da(s) séries a eliminar ou a salvaguarda de 5% da documentação respeitante a um desses anos. Os prazos administrativos a cumprir antes da eliminação são de 1, 5, 10, 20 e 50 anos.

Portaria de Gestão de Documentos nº 553/88, de 16 de agosto			
Refª.	Unidades de informação a eliminar	Alínea	Prazos
2.1.1	Livros de registo diário de receita	a	5
2.1.2	Livros de registo mensal de receita	a	20
2.1.3	Livros de registo cronológico de ordens de pagamento	a	20
2.1.4	Livros de contas correntes com dotações orçamentais	a	20
2.1.5	Livros de apuramento diário do saldo do cofre privativo		10
2.1.6	Balancetes diários e/ou mensais	a	5
2.1.7	Duplicados ou talões de ordens de pagamento	b	10
2.1.8	Guias de entrega de receitas ao Estado e outras entidades e respectivo registo cronológico		10
2.1.9	Guias de reposição	b	10
2.1.10	Mapas mensais de receita arrecadada pelas Câmaras Municipais e outras entidades, com destino ao Cofre Privativo e correspondentes guias de depósito	b	5
2.1.11	Talões das guias de receita	b	1
2.1.12	Cadernetas e extractos das contas de depósito na Caixa Geral de Depósitos	b	10
2.1.13	Duplicados de requisições	b	5
2.1.14	Orçamentos do cofre privativo	a	20
2.1.15	Processo de contas de gerência	a	20
2.2.1	Livros de contas-correntes com dotações orçamentais	a	20
2.2.2	Livros de registo diário de faturas		10
2.2.3	Triplicados de folhas de vencimentos e documentos correlativos	b	50
2.2.4	Triplicados de folhas de outras despesas e documentos correlativos	b	10
2.2.5	Triplicados de requisições	b	5
2.2.6	Duplicados de mapas de despesas enviados ao Tribunal de Contas		10
2.3.1	Orçamentos de associações humanitárias	a	10
2.3.2	Cópias de orçamentos de instituições privadas de solidariedade social	a	5
2.3.3	Cópias de orçamento de Autarquias e Federações de Municípios	a	5
2.3.4	Contas de confrarias e outras associações religiosas	a	20
2.3.5	Orçamentos das comissões venatórias	a	5
2.3.6	Contas de gerência das comissões venatórias	a	20
3.1	Processos [de contra-ordenações]		20
3.2	Livros de registo [de contra-ordenações]		20
4.2	Copiador geral de correspondência		50
4.3	Livros de protocolo de entrega de correspondência	b	5
4.4	Duplicados das guias de entrega nos C.T.T.	b	5
5.1	Cópias de recenseamentos eleitorais		10

Portaria de Gestão de Documentos nº 553/88, de 16 de agosto		Alínea	Prazos
Unidades de informação a eliminar			
6.1	Programas e anúncios, visados, de espectáculos e divertimentos públicos	b	5
6.4	Outros documentos	a	50
7.4	Processos de concurso de habilitação e de provimento	a	10
7.5	Processos da A.D.S.E.	b	10
7.6	Livros ou fichas de ponto	a	10
7.7	Relações de frequência	a	10
7.10	Recursos contenciosos hierárquicos	a	20
8.4.1	Boletins Diários		1
8.4.2	Mapas mensais		5
8.5	Aquisição de maquinaria e equipamento	a	10
8.6	Aquisição de serviços e de artigos de consumo corrente	a	5
8.7	Contratos de assistência ou aluguer de equipamento (após termo rescisão)	a	5
8.8	Contratos de arrendamento (após termo rescisão)		20
9.2	Processos respeitantes ao registo de máquinas eléctricas de diversão e livros desse registo		50
9.4	Processos respeitantes a licenças, autorizações periódicas ou de vigilância limitada, incluindo os talões ou duplicados dos respectivos alvarás dessas licenças ou autorizações		5
9.5	Requerimentos de renovação de licenças de funcionamento e talões ou duplicados das licenças emitidas	b	5
9.6	Requerimentos indeferidos ou arquivados por desistência dos interessados		5
9.7	Duplicados de relações de entrega de talões selados à Direção de Finanças		5
9.8	Livros de registo de requerimentos	a	10
9.11	Autos de transgressão e livros do respectivo registo	b	10
9.12	Reclamações e recursos	a	20
10.6	“Diário do Governo” e “Diário da República” II série	a	50
10.9	“Diário do Governo” e “Diário da República” III série	b	5
10.11	Separatas de legislação revogada	a	10
10.12	Jornais, revistas e outras publicações periódicas, sem interesse para os serviços	b	1
11.1	Processos de passaportes emitidos após termo de validade	a	5
11.2	Registos de passaportes já caducados		20
11.3	Fichas de passaportes já caducados		5
11.4	Requerimentos de passaportes indeferidos ou arquivados por desistência dos interessados	b	5
11.5	Outros requerimentos relativos a passaportes já caducados	b	5

Portaria de Gestão de Documentos nº 553/88, de 16 de agosto		Alínea	Prazos
Unidades de informação a eliminar			
11.6	Duplicados de relações de passaportes emitidos e já caducados	b	5
12.5	Registos ou relações de cartões de responsabilidade civil automóvel	a	5
12.6	Pedidos de certidões e registo ou duplicados das expedidas	b	5
12.7	Processos de publicitação de editais para licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos e respectivos livros de registo	b	5
12.8	Documentos relativos a importação e exportação		10
12.10	Livros de termos de responsabilidade ou de fiança e outros de índole semelhante	a	50
12.11	Livros de atas de inspecções médicas e de juntas médicas	a	50
12.12	Requerimentos diversos e não considerados especialmente neste mapa	b	10
12.13	Livros ou fichas de registo de entrada de tais requerimentos	b	10
12.15.2	Outros documentos [Documentos respeitantes a serviços extintos]	a	20
12.16	Documentos respeitantes a serviços que deixaram de ser da competência dos Governadores Civis	a	20

Alíneas:

- a) Salvar de 5 em 5 anos, como amostragem, todos os documentos de um dos anos eliminados.
- b) Salvar de 5 em 5 anos, como amostragem, no mínimo 5% dos documentos respeitantes a um desses anos.

74 séries de eliminação (64,91%)

3 a eliminar após um ano(4%)

27 a eliminar após cinco anos (36,4%)

16 a eliminar após vinte anos (21,6%)

21 a eliminar após dez anos (28,3%)

7 a eliminar cinquenta anos (9,45%)

Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho	
Unidades de informação de Conservação	
Refª.	
1	Processos de carácter político ou confidencial que constem dos arquivos dos gabinetes do Governador Civil e do vice-governador civil
2	Planos anuais de actividade
3	Relatórios de actividade
5	Editais produzidos pelo GC (conserva 1 exemplar de cada edital caso não constem dos processos que geraram a sua produção)
7	Despachos internos (ou notas de serviço ou circulares) – conservar uma colecção de originais assinados pelo órgão emissor
8	Ordens de serviço – conservar uma colecção de originais assinados pelo órgão emissor
9	Copiadores de correspondência expedida
13	Registo de correspondência recebida
14	Registo de requerimentos
15	Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo
16	Autos de eliminação de documentos em arquivo
17	Relações mensais de assiduidade [a eliminar caso a informação conste no processo individual]
20	Listas de antiguidade
21	Fichas de Cadastro [a eliminar caso a informação conste no processo individual]
24	Processos de concurso (comum ou especial, de ingresso ou acesso, interno ou externo)
25	Processos de contratação de pessoal
26	Processos individuais de pessoal
30	Contas de gerência
35	Orçamentos do cofre privativo
68	Registo de cadastro de bens
75	Registo geral de associações
76	Registo de associações (livros)
77	Processos de aquisição de personalidade jurídica de associações
78	Processos de aprovação do orçamento (ordinário e suplementar)
79	Autos de posse de corpos sociais de fundações
84	Processos de aprovação dos quadros de pessoal das empresas de segurança
83	Processos de ajuramentação (conservar um processo de 5 em 5 anos)
86	Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança
87	Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas ou companhias que prestam serviço público (EDP, EPAL, TLP)
91	Registo de processos de contra-ordenação
92	Processos de contra-ordenação
93	Alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espetáculos
95	Declarações de montagem de sistemas sonoros de alarme

Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho	
Unidades de informação de Conservação	
Refª.	Processos de registo de sistemas sonoros de alarme [conservação permanente parcial]
96	
97	Alvarás de armeiro e de licença de armas e munições (defesa, caça, recreio)
98	Registo de armeiros e proprietários de estabelecimentos de comércio de armas e munições
99	Processos de emissão de alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições
100	Alvarás de abertura de estabelecimentos hoteleiros e similares
102	Registo de estabelecimentos hoteleiros e similares
103	Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares
106	Registo de proprietários de máquinas de diversão
107	Registo e licenciamento de máquinas de diversão
108	Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão [conservação permanente parcial]
109	Processos de licenciamento de peditórios de âmbito distrital e local
110	Processos de licenciamento de provas desportivas em recintos públicos
111	Atas de sorteios de concursos publicitários e afins
116	Registo de processos de emissão de passaportes e certificados colectivos de identidade e viagem
118	Processos de consulta sobre emissão de passaportes
119	Processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagem e coletivos para jovens (conservar apenas os processos de passaporte com impedimento ou feridos de contumácia e com emissão negativa)
122	Atas de apuramento distrital (eleição do Presidente da República) e dos apuramentos gerais (eleição da Assembleia da República, Autarquias locais e Parlamento Europeu)
123	Processos de eleições (PR, AR, autarquias locais e Parlamento Europeu)

51 séries de conservação permanente (41%)

Refª.	Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho Unidades de informação a eliminar	Alínea	Prazos
4	Editais recebidos de outras entidades		5
6	Circulares e instruções emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa e democratização dos serviços		5
10	Guias de remessa de correspondência recebida		1
11	Guias de remessa de correspondência para os CTT		1
12	Protocolo (livros de)		5
18	Diplomas de provimento (caso a informação possa ser recuperada noutra série)		1
19	Termos de posse (caso a informação possa ser recuperada noutra série)		1
22	Ponto (livros de)		1
23	Registo de cartões de identificação dos funcionários do G.C.[após caducarem os cartões]		—
27	Processos de atribuição de subsídios		1
28	Processos de ocupação de tempos livres (cursos e férias)		1
29	Balancetes		10
31	Requisição (duplicados)		10
32	Guias de depósito de receitas consignadas pelo G.C.		10
33	Guias de depósito de receitas		10
34	Mapas mensais de receita consignada ao G.C.		10
36	Ordens de pagamento		10
37	Resumos diários de guias de receita		10
38	Talões de guias de receita		10
39	Talões de ordens de pagamento		10
40	Registo de contas correntes com dotações orçamentais		10
41	Registo diário de receita		10
42	Registo mensal de receita		10
43	Registo de despesas		10
44	Folhas de outras despesas correntes (triplicados)		10
45	Guias de receita para a ADSE (duplicados)		10
46	Guias de receitas do Estado		10
47	Mapas de despesas enviadas ao Tribunal de Contas		10
48	Requisições (triplicados)		10
49	Guias de requisições de fundos		10
50	Registo diário de faturas		10
51	Processos de alteração de situação de vencimentos (ou boletins de alteração de abonos e descontos)		10
52	Processos individuais de pessoal (eliminação caso a informação possa ser reconstituída a partir dos processos individuais dos funcionários existentes no serviço de pessoal; conservar durante o ativo do funcionário)	*	—
53	Balancetes		10

Refª.	Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho Unidades de informação a eliminar	Alínea	Prazos
54	Extratos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos		10
55	Resumos diários das guias de receita (remetidos pelos serviços)		1
56	Talões de depósito na Caixa Geral de Depósitos		10
57	Talões de guias de receita diária		10
58	Caixa (livros)		10
59	Registo diário		10
60	Registo diário de documentos de despesa pagos		10
61	Registo das guias de receita de passaportes		10
62	Guias de receita de declaração de instalação de alarmes sonoros (triplicados)		1
63	Guias de receita de contra-ordenações (quaduplicados)		1
64	Guias de receita diária (triplicados)		1
65	Resumos diários/trimestrais/anuais de guias de receita (cópias)		1
66	Mapas de receita eventual diária (cópias)		1
67	Registo de receita diária		5
69	Processos de aquisição de maquinaria e equipamento		10
70	Processos de aquisição de serviços e artigos de consumo corrente		10
71	Processos de contrato de assistência técnica		5
72	Boletins diários/mensais/trimestrais de viaturas		10
73	Processos individuais de viaturas [durante o ativo da viatura]		-----
74	Certidões de personalidade jurídica de associações		1
80	Registo de processos de reconhecimento de fundações		1
81	Processos de reconhecimento de fundações		1
82	Autos de ajuramentação [durante o ativo do funcionário]		-----
85	Registo de cartões de identificação de empresas ou companhias que prestam serviço público (EDP, EPAL, TLP)		5
88	Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas de segurança		20
89	Relações de cartas de responsabilidade civil automóvel		1
90	Registo de entidades arguidas nos processos de contra-ordenação [após encerramento do processo]		-----
94	Processos de emissão de alvarás para instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos		1
101	Listagens de controlo do licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares		1
104	Verbetes de licença de funcionamento		1
105	Registo de máquinas de diversão e estabelecimentos		5

Refª.	Portaria de Gestão de Documentos nº 456/99, de 23 de junho Unidades de informação a eliminar	Alínea	Prazos
112	Processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins		1
113	Registo de processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins		1
114	Lotarias, espectáculos, bailes, arraiais, romarias, iluminação e divertimentos públicos, corretagem, moços de frete, etc		1
115	Guias de remessa de impressos pelo INCM		5
117	Mapas de receita eventual diária sobre a emissão de passaportes (duplicados)		1
120	Relações mensais de impressos inutilizados		5
121	Registo auxiliar de emissão de passaportes [após transferência da informação para o processo de emissão]		-----
124	Cadernos de recenseamento eleitoral		10

*Eliminam-se apenas se a informação puder ser recuperada ou reconstituída noutras séries.

A – Conservação permanente parcial. Conserva-se um processo de 5 em 5 anos.

Não indicamos as alíneas, mas genericamente aquelas remetem para o encerramento do processo; síntese da informação representada noutras séries de referência; após cancelamento de registos.

73 séries de eliminação (58,87%)

24 séries a eliminar após 1 ano (19,35%)

9 séries a eliminar após 5 anos (7,25%)

33 séries a eliminar após 10 anos (26,6%)

1 série a eliminar após 20 anos (0,80%)

Apêndice II - Grelhas de observação dos Relatórios de Avaliação de Informação Acumulada dos Governos Cívicos de Évora, Vila Real e Lisboa (2015)

Governo Civil de Évora Análise dos Relatórios de Avaliação de Informação Acumulada						
Nº Proposta	Título dos conjuntos informativos	Datas de Acumulação	Dimensão M.L.	Destino Final	Suporte	Data de Produção
47	Cadernos de recenseamento eleitoral	1975-1999	10,73	CP	Papel	2015
48	Protocolo (livros de)	1981-1993	0,03	E	Papel	2015
54	Registo mensal de receita	1990-1999	0,05	E	Papel	2015
55	Registo de despesas	1963-1999	2,41	CP	Papel	2015
56	Guias de receitas do Estado	1951-1999	3,01	CP	Papel	2015
57	Triplicados de requisições de material	1965-1999	0,09	CP	Papel	2015
58	Guias de requisição de fundos	1998-1999	0,05	E	Papel	2015
59	Registo diário de faturas	1993-1999	0,02	E	Papel	2015
60	Balancetes	1988-1999	0,19	E	Papel	2015
61	Extratos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos	1996-1999	0,16	E	Papel	2015
62	Caixa (livros)	1992-1999	0,02	E	Papel	2015
63	Registo diário de documentos de despesa pagos	1978-1999	0,06	CP	Papel	2015
64	Registo de Receita Diária	1995-1999	0,62	E	Papel	2015
65	Registo de entidades arguidas nos processos de contraordenação	1984-1997	0,47	E	Papel	2015
66	Listagens de controlo do licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares	1988-1997	0,97	E	Papel	2015
77	Duplicados de cheques	1998-2001	0,2	E	Papel	2015
79	Ficheiros de fornecedores	2001	0,08	E	Papel	2015
80	Reconciliações bancárias	1997-2001	0,09	E	Papel	2015
86	Registo de viaturas e seguras	1938-1947	0,03	E	Papel	2015
88	Duplicados de faturas	2007	0,08	E	Papel	2015
28	Índice das circulares da Contabilidade Pública	1976-1977	0,08	E	Papel	2015
51	Processos de ocupação de tempos livres	1988	0,08	E	Papel	2015
93	Pedidos de consulta sobre emissão de passaportes	1997-1999	0,6	E	Papel	2015
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a <i>Relatório de Avaliação</i>			20,12 metros lineares			

Governo Civil de Vila Real Análise dos Relatórios de Avaliação de Informação Acumulada						
Nº Proposta	Título dos conjuntos informativos	Datas de Acumulação	Dimensão M.L.	Destino Final	Suporte	Data de Produção
9	Guias de despesas pagas a fornecedores	2009-2010	0,16	E	Papel	2015
10	Guias de receita do cofre privativo	1993-2012	0,36	E	Papel	2015
14	Mapas das receitas cobradas pelas Câmaras Municipais	1997-1998	0,15	E	Papel	2015
16	Mapas do Sistema Informático Contabilístico	2009-2011	0,32	E	Papel	2015
53	Processos de pedidos de libertação de crédito	1997-2001	0,45	E	Papel	2015
89	Extratos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos	1984-2002	0,09	E	Papel	2015
90	Processos de despesa	1991-1999	0,86	E	Papel	2015
94	Registo de despesas	1995-1996	0,01	E	Papel	2015
95	Registo diário de faturas	1993-2001	0,02	E	Papel	2015
3	Processos de identificação de fornecedores	2001-2010	0,32	E	Papel	2015
5	Circulares recebidas	1973-2007	0,26	E	Papel	2015
8	Correspondência recebida de fornecedores	2008-2010	0,04	E	Papel	2015
56	Processos de alteração orçamental	2002-2009	0,16	E	Papel	2015
19	Planos de segurança do edifício do Governo Civil	2010	0,01	E	Papel	2015
21	Processos da ADSE	1996-1997	0,08	E	Papel	2015
22	Processos de aquisição de comunicações móveis	2005-2008	0,16	E	Papel	2015
29	Processos de convites	2005-2011	0,84	E	Papel	2015
17	Processos de ofertas de publicações	2010-2011	0,16	E	Papel	2015
27	Processos de candidatura a estágios profissionais	2005-2011	0,32	E	Papel	2015
45	Processos de envio de receita	2002-2007	0,32	E	Papel	2015
46	Processos de execução orçamental	1999-2010	0,16	E	Papel	2015
53	Processos de pedidos de libertação de crédito	1997-2001	0,45	E	Papel	2015
58	Processos de receita arrecadada	1994-2009	0,48	E	Papel	2015
61	Processos de reposição de pagamentos	2001-2009	0,16	E	Papel	2015
67	Registo da receita e despesa do cofre privativo	1966-1995	0,2	CP	Papel	2015
69	Registo de autorizações de pagamento	1985-2001	0,05	CP	Papel	2015
79	Registo de selos do correio	1984-1986	0,16	E	Papel	2015

83	Requisições de aquisição de material de uso corrente	2002-2004	0,04	E	Papel	2015
91	Registo das conta-correntes com as dotações orçamentais	1976-2000	0,4	CP	Papel	2015
92	Registo diário de receita	1989-2002	0,3	CP	Papel	2015
96	Processos individuais de viaturas	1989-2011	0,24	E	Papel	2015
97	Registo de cartões de identificação dos funcionários do Governo Civil	1945-2009	0,16	E	Papel	2015
108	Processos de aquisição de serviços e artigos de consumo corrente	1997-1999	0,15	E	Papel	2015
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a <i>Relatório de Avaliação</i>			8,04 metros lineares			

Governo Civil de Lisboa Análise dos Relatórios de Avaliação de Informação Acumulada						
Nº Proposta	Título dos conjuntos informativos	Datas de Acumulação	Dimensão M.L.	Destino Final	Suporte	Data de Produção
139	Guias de remessa de correspondência para os CTT	1987-1993	0,44	E	Papel	2015
173	Registo de correspondência recebida da secção de contabilidade e licenças	1971-2004	1,03	E	Papel	2015
174	Registo de correspondência recebida de concursos publicitários	1993-2009	0,19	E	Papel	2015
207	Balancetes das juntas de freguesia de Lisboa	1932	0,28	E	Papel	2015
262	Registo de correspondência recebida de contraordenações	2003-2005	0,08	E	Papel	2015
329	Registo de correspondência recebida de licenças, peditórios e reclamações	2000-2004	0,12	E	Papel	2015
375	Processos de certificação eletrónica	2006-2009	0,04	E	Papel	2015
148	Processos individuais de viaturas	1971-1999	0,66	E	Papel	2015
2	Livros de ponto	1898-2000	10,225	CP	Papel	2015
89	Registo de ordens de pagamento	1946-1980	0,185	CP	Papel	2015
399	Registo de contratos de fornecimento	1971-1976	0,02	E	Papel	2015
120	Registo de contas correntes com as despesas orçamentais	1946-1952	0,04	CP	Papel	2015
371	Descontos	1974-1984	0,14	E	Papel	2015
169	Registo de emolumentos	1918-1957	0,6	CP	Papel	2015
160	Processos de correspondência relativos a viaturas	1939-1949	0,08	E	Papel	2015
322	Guias de remessa de envio de processos à Direção Geral de Viação	1995-2004	0,04	E	Papel	2015
324	Guias de entrega recebidas da Direção Geral de Viação	1996-2004	0,32	E	Papel	2015
3	Livros de protocolo	1900-2006	0,09	E	Papel	2015
390	Cópias de telegramas e telexes	1986-1987	0,04	E	Papel	2015
208	Processos de aquisição de bens móveis	1959-2003	0,68	E	Papel	2015
290	Mapas do registo diário das horas extraordinárias	1965-1983	0,28	E	Papel	2015
126	Processos de pedidos de admissão de tarefeiros	1975-1985	0,16	E	Papel	2015
123	Mapas anuais de imposto complementar	1963-1969	0,08	E	Papel	2015
242	Ordens de pagamento da A.D.S.E.	1975	0,08	E	Papel	2015
146	Processos de atribuição de telemóveis às forças de segurança	1996	0,04	E	Papel	2015

269	Requisições de cadernetas de urgências de passaportes	1966-1973	0,01	E	Papel	2015
15	Processos de receita e despesa do fundo extraordinário	1954-1989	15,6	E	Papel	2015
260	Registo de senhas de urgências de passaportes	1970-1975	0,02	E	Papel	2015
243	Boletins diários de viaturas	1979-1987	0,81	E	Papel	2015
66	Guias de conhecimento de depósitos	1985-1991	0,08	E	Papel	2015
77	Processos de aquisição de bens não duradouros	1959-2003	0,26	E	Papel	2015
185	Avisos de pagamento de concursos publicitários	1999-2009	0,56	E	Papel	2015
132	Balancetes do fundo extraordinário	1979-1982	0,16	E	Papel	2015
144	Mapas mensais de movimento de impressos de passaportes	1970-1988	0,17	E	Papel	2015
137	Acordãos do conselho da Revolução	1977-1981	0,08	E	Papel	2015
369	Registo de despesa do fundo de beneficência	1959-1978	0,1	E	Papel	2015
367	Registo de receita e despesa do fundo de beneficência	1975-1981	0,08	E	Papel	2015
396	Registo de receita arrecadadas para assistência	1957-1982	0,02	E	Papel	2015
384	Registo de despesa do cofre de assistência	1964-1968	0,04	E	Papel	2015
97	Registo de contas correntes com dotações orçamentais	1963-1973	0,025	E	Papel	2015
335	Boletins informativos da Presidência do Conselho de Ministros	1989	0,14	E	Papel	2015
336	Registo de correspondência recebida relativa a passaportes	1922-1884	0,26	E	Papel	2015
337	Registo da receita eventual arrecadada pela secção central	1972-2004	0,38	E	Papel	2015
338	Registo de consulta de documentos	1961-1963	0,01	E	Papel	2015
392	Registo de requisições de arquivo da secção de passaportes	1968-1970	0,02	E	Papel	2015
344	Relatórios de envio de faxes	2011	0,08	E	Papel	2015
356	Extratos bancários	1993	0,14	E	Papel	2015
357	Confirmações de cancelamento de garantias bancárias	1996-1997	0,08	E	Papel	2015
358	Balancetes	1960-1967	0,14	E	Papel	2015
359	Registo de correspondência recebida relativa a escolas	1985	0,02	E	Papel	2015
360	Registo de receita e despesa	1992-1996	0,06	E	Papel	2015
361	Registo de receita e despesa do fundo extraordinário	1971-1982	0,09	E	Papel	2015

362	Registo de despesa do fundo extraordinário	1960-1985	0,25	E	Papel	2015
363	Registo de despesa de correspondência expedida	1987-1991	0,02	E	Papel	2015
364	Registo de despesas correntes	1954-1986	0,04	E	Papel	2015
365	Registo de cartões de estacionamento	1968	0,02	E	Papel	2015
366	Autorizações de pagamento do fundo extraordinário	1975-1981	0,08	E	Papel	2015
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a <i>Relatório de Avaliação</i>			35,785 metros lineares			

Apêndice III – Grelhas de observação dos Autos de Eliminação dos Governos Cívicos de Évora, Vila Real e Lisboa.

Governo Civil de Évora Análise dos Autos de Eliminação							
Nº Referência	Título das Séries	Datas de Acumulação	Nº de U.I.	Suporte	Dimensão M.L.	PGD	Data de Produção
36	Ordens de pagamento	2000-2003	2cx;30 pt.	papel	2,87	456/99	2014
6	Circulares e instruções emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa e democratização dos serviços	2002-2006	2 pt.	papel	0,17	456/99	2014
54	Extratos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos	1999-2003	3 pt.	papel	0,24	456/99	2015
22	Ponto (livros de)	1999-2010	13 liv.	papel	0,25	456/99	2015
40	Registo de contas correntes com dotações orçamentais	1999	1 cx.	papel	0,04	456/99	2014
43	Registo de despesas	2000-2002	4 cx.	papel	0,34	456/99	2014
46	Guias de receitas do Estado	1999-2002	3 cx.	papel	0,69	456/99	2014
49	Guias de requisição de fundos	1999-2000	2 cx.	papel	0,1	456/99	2014
50	Registo diário de faturas	1999-2000	1 cx.	papel	0,02	456/99	2014
54	Extratos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos	2002	1 cx.	papel	0,08	456/99	2014
60	Registo diário de documentos de despesa pagos	1999-2000	1 cx.	papel	0,02	456/99	2014
67	Registo de receita diária	1999-2007	5 cx.	papel	0,62	456/99	2014
112	Processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins	1999	2 cx.	papel	0,16	456/99	2014
114	Lotarias, espetáculos, bailes, arraiais, romarias, iluminação e divertimentos públicos, corretagem, moços de frete, etc.	2002	1 pt.	papel	0,03	456/99	2014
119	Processos de emissão de passaportes e certificados coletivos de identidade e viagem	1999-2002	79 cx.	papel	7,21	456/99	2014
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a Regulamento de Avaliação de Informação Acumulada publicado como Portaria			140 u.i.		12,84	metros lineares	

Governo Civil de Vila Real
Análise dos Autos de Eliminação

Nº Referência	Titulo das Séries	Datas de Acumulação	Nº de U.I.	Suporte	Dimensão M.L.	PGD	Data de Produção
36	Ordens de pagamento	1999-2005	34 pt.; 11 mç	papel	3,43	456/99	2015
54	Extratos de conta de depósito na CGD	1999-2003	4 cx.; 2 pt.; 9 mç.	papel	0,57	456/99	2015
51	Processos de alteração de situação de vencimento (ou boletins de alteração de abonos e descontos)	2003-2004	2 pt.	papel	0,17	456/99	2015
42	Registo mensal de receita	2004	1 liv.	papel	0,05	456/99	2015
38	Talões de Guias de Receita	2001	1 pt.	papel	0,09	456/99	2015
46	Guias de Receita do Estado	2000-2004	2 pt.; 1 mç.	papel	0,15	456/99	2015
22	Ponto (livros)	1999-2009	7 liv.	papel	0,2	456/99	2014
27	Processos de atribuição de subsídios	2005-2011	4 pt.; 3 mç.	papel	0,32	456/99	2014
32	Guias de depósito de receitas consignadas pelo Governo Civil	1999-2002	2 pt.; 1 mç.	papel	0,1	456/99	2014
40	Registo de contas correntes com dotações orçamentais	1999-2000	1 liv.	papel	0,05	456/99	2014
41	Registo diário de receita	1999-2002	4 liv.	papel	0,16	456/99	2014
43	Registo de despesa	2001	1 liv.	papel	0,02	456/99	2014
55	Resumo diário das guias de receita (remetidos pelos serviços)	2009-2011	4 mç.	papel	0,16	456/99	2014
56	Talões de depósito na CGD	2002	2 cx.	papel	0,17	456/99	2014
60	Registo diário de documentos de despesa pagos	2001	1 liv.	papel	0,02	456/99	2014
71	Processos de contrato de assistência técnica	2001-2007	1 pt.	papel	0,04	456/99	2014
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a Regulamento de Avaliação de Informação Acumulada publicado como Portaria			98 u.i.		5,7	metros lineares	

Governo Civil de Lisboa
Análise dos Autos de Eliminação

Nº Referência	Título das Séries	Datas de Acumulação	Nº de U.I.	Suporte	Dimensão M.L.	PGD	Data de Produção
36	Ordens de pagamento	2002-2005	132 cx.; 16 pt.	papel	14,84	456/99	2015
72	Boletins diários/mensais/trimestrais de viaturas	2003	1 cx.	papel	0,13	456/99	2014
54	Extratos de conta de depósito na CGD	2003-2005	7 pt.	papel	0,57	456/99	2015
46	Guias de receitas do Estado	2002-2005	1 cx.; 5 pt.	papel	0,58	456/99	2014
53	Balancetes	2002-2005	22 pt.	papel	1,64	456/99	2015
12	Protocolo (livros de)	2003-2006	1 cx.; 3 pt.	papel	0,52	456/99	2014
41	Registo diário de receita	2003-2005	8 pt.	papel	0,8	456/99	2015
70	Processo de aquisição de serviços e artigos de consumo corrente	2003	2 pt.	papel	0,18	456/99	2014
51	Processos de alteração de situação de vencimentos (ou boletins de alteração de abonos e descontos)	2003-2005	6 pt.	papel	0,62	456/99	2015
56	Talões de depósito na CGD	2003-2004	1 cx.; 2 pt.	papel	0,27	456/99	2015
6	Circulares e instruções emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa e democratização dos serviços	2006	1 cx.	papel	0,13	456/99	2014
38	Talões de Guias de Receita	2005	1 pt.	papel	0,09	456/99	2015
34	Mapas mensais de receita consignada ao GC	2004	1 pt.	papel	0,09	456/99	2015
119	Processos de emissão de passaportes	2002	681 cx.	papel	95,84	456/99	2014
11	Guias de remessa de correspondência para os CTT	2003-2010	11 cx.	papel	1,54	456/99	2012
36	Ordens de pagamento	2000-2001	43 cx.	papel	6,02	456/99	2012
43	Registo de despesa	2000-2001	6 cx.	papel	0,84	456/99	2012
46	Guias de receita do Estado	2000-2001	10 cx.	papel	1,4	456/99	2012
53	Balancetes	2000-2001	2 cx.	papel	0,28	456/99	2012
119	Processo de emissão de passaportes	2001	525 cx.	papel	73,5	456/99	2012
119	Processo de emissão de passaportes	2011	10 mç.	papel	1,5	456/99	2012
121	Registo auxiliar de emissão de passaportes	2011	4 mç.	papel	0,6	456/99	2012
	Acervo de livros	1983-2000		papel	3,44	456/99	2012
119	Processo de emissão de passaportes	2010-2011	47 mç.	papel	6,58	456/99	2011
121	Registo auxiliar de emissão de passaportes	2010	8 mç.	papel	1,2	456/99	2011

121	Registo auxiliar de emissão de passaportes (cadernetas antiga de passaportes em branco)		6	papel	1,5	456/99	2011
	Diários da República (Séries I/II)		32 cx.; 32 mç.	papel	8,77	456/99	2011
	Boletins de voto (nulos e em branco presentes à assembleia de apuramento)	2011	44 mç.	papel	6,16	456/99	2011
119	Processos de emissão de passaportes	2000	516 cx.	papel	72,24	456/99	2011
119	Processos de emissão de passaportes	1995-1998	1090 cx.	papel	141,7	456/99	2009
TOTAL - Informação a eliminar por recurso a Regulamento de Avaliação de Informação Acumulada publicado como Portaria			3277 u.i.		443,57	metros lineares	